浙江师范大学行知学院教职工请假审批表

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在单位 |  | | 请假类别  （见备注） |  |
| 请假时间 | | 年 月 日——  年 月 日 | 请假天数 | 小计共 天 | | 销假时间 | 年 月 日 |
| 请假  事由 | （请如实、详细说明请假理由） | | | | | | |
| 所在  专业  或公  共教  学部  意见 | （管理人员可不填）  负责人签名：  年 月 日 | | | 所在单位意见 | 负责人签名（单位盖章）：  年 月 日 | | |
| 学院  人事  部审  核意  见 | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院  分管  领导  意见 | （病假2天及以上、或事假2天及以上，以及因公出差、产假、哺乳假、婚假、丧假等）  负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 院长  意见 | （病假15天及以上、事假8天及以上，需院长审批）  院长签名：  年 月 日 | | | | | | |
| **备注：**  1．请假类别栏中填写：事假、病假、因公出差、产假、哺乳假、婚假、丧假。  2．病假需附上规定医院的证明，否则视为事假。  3．因公出差需附上相关佐证材料（所在单位盖章确认），否则视为事假。  4．事假、病假时间按年累计，并根据上级和学院有关规定减发薪资。  5．其他请假根据有关规定执行。 | | | | | | | |