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。 |