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 | 总计天数： | 销假时间 |  年 月 日签字： |
| 工作日天数： |
| 请假事由 | （请如实、详细说明请假理由） 请假人签名： 年 月 日 |
| 所在专业或教学部意见 | （专任教师填写）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 |
| 单位联系（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，需联系/分管领导审批）负责人签名： 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5天及以上、或事假5天及以上，以及产假、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．教职工请假，需要提前申请，经批准后方可请假。需续假的，应先提交续假申请，经批准后方可续假。因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向所在单位领导汇报，并在2天内补办手续并获得批准。请假期满或假期未满提前上班的，应及时办理销假手续。2. 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。3．病假需附上规定医院的证明，否则视为事假。4．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。5．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。6．其他请假根据有关规定执行。 |