**教 职 工 请 假 申 请 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属部门 |  | 请假  类别 |  |
| 请假起止时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | 本次请假 天 | |
| 请 假 事 由 | 申请人签字：  年 月 日 | | | | |
| 部门负责人意见 | 部门负责人（签字）：    年 月 日 | | | | |
| 分管负责人意见 | 部门负责人（签字）：    年 月 日 | | | | |
| 学院负责人意见 | 学院负责人（签字）：    年 月 日 | | | | |

注：请假1天以上者填写此表；请假1-3天由部门负责人审批，请假3-7天由分管负责人审批，请假7天以上由学院负责人审批；请假类别包括事假、病假、探亲假、婚假、产假、产假延期、护理假、计划生育假、工伤假、丧假；病假产假需附医院诊断证明。最终交院办备案，个人留存不生效。