

教职工（行政人员）请假申请表

姓 名		性 别		年 龄	
单 位		职 务		级 别	
请假类别：病假\事假\婚假\产假\丧假\哺乳假\工伤假					
请假时间	年 月 日— 年 月 日 共 天				
请 假 事 由	申请人： 年 月 日				
部 门 意 见	负责人： 年 月 日				
人事处 意 见	负责人： 年 月 日				
分管校领导 意 见	年 月 日				
主管人事校领导 意 见	年 月 日				
备注： 1. 处级以上教职工请假：三天（含）以内由分管校领导审批，三天以上由主管人事校领导审批；一般行政人员请假：三天（含）以内由人事处审批，三天以上由主管人事校领导审批； 2. 请病假需提供医师证明、产假需提供准生证复印件、哺乳假需提供出生证复印件、婚假需提供结婚证复印件，相关证明文件，一律附后；假期满后务必自行到人事处销假。					

此联人事处保存

教职工请假申请回执

姓 名		单 位	
职 务		级 别	
请假类别：病假\事假\婚假\产假\丧假\哺乳假\工伤假			
请假时间	年 月 日— 年 月 日 共 天		
审批结果			

回执时间： 年 月 日

此联用人单位保存

假期结束，未按时返校，不办理销假或续假手续的按旷工处理；提前上班，不办理销假手续的，提前上班的时间不计入考勤