|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假申请单** | | | | | | |
| **姓名** |  | **部门** |  | | **岗位** |  |
| **请假**  **类型** | □事假 □病假 □婚假 □产假 □流产假 □节育手术假 □丧假 □公假  □哺乳假 □看护假 □工伤 □其它 | | | | | |
| **请假**  **时间** | 1、自 年 月 日至 年 月 日共 天 小时。  自 年 月 日至 年 月 日共 天 小时。  2、专任教师：A)补回课时：调课（ ）节，第 周调至第 周。  B)不补回课时：代课（ ）节：由 老师代（ ）节；由 老师代（ ）节。  3、请产假的，须填写及提交资料：（1）预产期： 年 月 日；  （2）产假须提供以下资料原件及复印件：结婚证、准生证、医院产检手册、身份证和社保卡。 | | | | | |
|
| **请假**  **原因** | 请假人签字： 年 月 日 | | | | | |
|
| **部门**  **意见** | **党总支书意见** | | | **部门（系部）负责人意见** | | |
| 签字： 年 月 日 | | | 签字： 年 月 日 | | |
| **教务处/学生处意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **人事处意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **主管校领导意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **主管人事校领导意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **校长意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **董事会意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| **销假说明** | 1、应销假时间： 年 月 日；  2、实际销假时间： 年 月 日；  3、备注：销假须本人于请假期满次日早上（请假早上的，理应当天下午需销假）亲自带部门领导已签字的销假单到人事处办理销假手续，并补交有关证明材料。 | | | | | |
| **请假期间 联系电话** | 紧急电话1： 紧急电话2： 微信号/QQ号： | | | | | |
| **备注** | 填写说明：  1、请假在2天（含2天）之内的，由部门负责人审批，再提交到人事处报批。  2、请假在2天至5天（含5天）的，需报主管校领导及主管人事校领导审批。  3、请假在5天以上的，需报校长审批。  4、此请假条流程完成后，原件交人事处存档，部门、教务处（学生处）各存档一份（复印件）留底，在每月提交考勤表时由秘书整理好，带人事处核查。  5、请产假的应在小孩出生后178天（剖腹的208天）内、看护假的在销假时，须持有效的住院诊断证明、出院证明(小结)、出院时所有发票及病历本等材料原件及复印件(看护假除外）、《小孩出生证》回校办理销假手续，逾期不提供上述材料者，产假时间按其实际提供的资料按规定进行处理，看护假作事假处理。  6、病假、工伤需提交正规医院开具的证明资料。  请假人签名： 年 月 日 | | | | | |