广东交通职业技术学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在部门 | |  | |
| 工作年限 | |  | 联系电话 | |  | |
| 请假时间：自 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | | | |
| 请假  类别与  事由 | 类别：□病假；□事假；□其他（在相应类别前打“√”）  事由：  本人签名： 日期： | | | | | |
| 部门  意见 | 负责人签字： 公章：  日期： | | | 人事部门意见 | | 负责人签字： 公章：  日期： |
| 分管或联系校领导意见 | 签字：  日期： | | | 分管人事校领导意见 | | 签字：  日期： |
| 销假办理 | 销假人签字：  日期：  注：病假销假时需附医院证明和病历复印件 | | | | | |

备注：1、本表适合病假、事假等其他请假事由；

2、审批表一式两份，原件交人事处备案，复印件由所在部门留存；

3、请假审批权限:（1）各类请假3天以内的，由部门负责人审批后报人事处备案，部门负责人请假由部门分管或联系校领导审批后报人事处备案。（2）请事假4-10天或请病假4-20天的，需提供证明材料经部门签署意见，报部门分管或联系校领导审批后报人事处备案。（3）超过上述第（2）款规定期限的，部门签署意见附证明材料、部门分管或联系校领导加署意见、报分管人事工作校领导审批。病假还需经学校医疗相关部门核定意见。

4、部门汇总本部门人员请假审批表（含销假）后，按月随《部门考勤汇总表》一并报送人事处。