

## 上海行健职业学院教职工请假单

姓名		部门		岗位	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	年 月 日 --- 年 月 日 (共 天)				
请假事由					
申请人	(签名)                      年 月 日		部门负责人意见	(签名)                      年 月 日	
分管院领导意见	(签名)                      年 月 日		院领导意见	(签名)                      年 月 日	

第一联：部门留存

注：

- (1) 3天以内（含3天），由学系、部处负责人审批，报人事处备案；
- (2) 4天到6天（含6天），由学系、部处负责人及分管院领导审批，报人事处备案；
- (3) 7天以上（含7天），需经院长办公会议审批，报人事处备案；
- (4) 请假人除特殊情况外，一般需安排好工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可先电话请假并事后补假。

## 上海行健职业学院教职工请假单

姓名		部门		岗位	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	年 月 日 --- 年 月 日 (共 天)				
请假事由					
申请人	(签名)                      年 月 日		部门负责人意见	(签名)                      年 月 日	
分管院领导意见	(签名)                      年 月 日		院领导意见	(签名)                      年 月 日	

第二联：人事处留存

注：

- (1) 3天以内（含3天），由学系、部处负责人审批，报人事处备案；
- (2) 4天到6天（含6天），由学系、部处负责人及分管院领导审批，报人事处备案；
- (3) 7天以上（含7天），需经院长办公会议审批，报人事处备案；
- (4) 请假人除特殊情况外，一般需安排好工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可先电话请假并事后补假。