|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □探亲假 □婚假 □产假 □丧假  □其它（ ） | | |
| 请假期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日 | | |
| 事 由 |  | | |
| 部门负责人审批  年 月 日 | | 分管院领导审批  年 月 日 | |
| 人事部门领导审批  年 月 日 | | 分管人事院领导审批  年 月 日 | |
| 院长审批  年 月 日 | | 党委书记审批  年 月 日 | |

常德职业技术学院教职工请假审批表

填写日期： 年 月 日

注意事项：

1. 凡请病假、产假的教职工，须附医院开具的诊断证明书，请产假的教职工，须于预产期前15天办理请假手续。
2. 任课教师请假需另附上经教务处审批后的《调课申请表》复印件。
3. 外出进修、出国（境）者，按学院进修、出国（境）规定办理相关手续后，另填本表。
4. 续假者，应在原假期未满前提出续假申请，续假手续与请假相同。请假期满，应及时以书页形式向批准部门销假。
5. 以上表格适用于教职工各类请假申请。经所在部门负责人、人事处、分管院领导、院领导审批后交人事处备案。
6. 副处级上以干部由书记审批，其它由院长审批。