**抚州幼儿师范高等专科学校请假审批表** 职工号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 请假类别 |  |
| 请假  时间 | 年 月 日**至** 年 月 日 | | | | 合计  (天) |  |
| 请假  事由 | 请假人： 年 月 日 联系电话： | | | | | |
| 假期工作安排 |  | | | | | |
| 部门  意见 | 系部（处）负责人： 年 月 日 | | | | | |
| 学校  意见 | 分管领导： 年 月 日 | | | 主要领导： 年 月 日 | | |
| 备注 |  | | | | | |

注：1、请病假必须提供医院出具的诊断证明书，证明书上须有医生提出的建议病假天数。诊断证明书须盖有该医院公章，诊断证明书作为请病假的依据材料。

2、教学人员须按学校有关规定办理调课、代课和停课手续后，方可离岗。

3、教职工请假：1天以内部门负责人审批； 1－3天部门负责人签署意见，分管校领导审批；3天以上部门负责人、分管校领导签署意见后报校长审批。

4、本表手写填报，一式两份，审批完后，人事处和请假人所在部门各留存一份。