河南测绘职业学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作部门 |  | 申请人 |  | 工号 |  | 联系电话 |  |
| 请假事由 | 签名：  年 月 日  |
| 请假开始时间 |  | 请假结束时间 |  | 请假天数 | 天 |
| 所在单位负责 人意见 |  签名： （盖章）年 月 日 |
| 所在单位主管校领导意 见 |  签名： 年 月 日 |
| 学 校人事处意 见 | 签名：（盖章） 　　 年 月 日 |
| 主管人事校领导 意 见 | 签名： 年 月 日 |
| 销假时间 |  | 请假总天数 |  天 |

说明： 1、本表内容需由请假人亲手书写，人事处不受理打印件。

2、相关材料附后，病假须有二级甲等以上医院证明和相关病历材料。

3、请假期满后，应在2个工作日内向人事处销假；需要续假的，按照请假时间再次办理请假手续。

**请假审批程序：**

1.请假3天以内的，向部门负责人请假，人事处负责人审核后，由人事处进行备案；

2.请假3-10天的，向部门负责人请假，人事处负责人审核，主管校领导审批后，人事处备案；

3.请假10天以上的，向部门负责人请假，人事处负责人审核，主管校领导、主管人事的校领导审批后，人事处备案。