|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **广州科技职业技术大学教职工请假申请表** | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 部门 |  | | | | 岗位 |  | |
|
| 请假  类别 | 事假 |  | 病假 |  | 婚假 |  | 产假 |  | 其他 |  |
|
| 请假  时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | 占用工作日 天 | | |
|
| 申请人 |  | | 联系  电话 |  | | | 申请  时间 |  | | |
|
| 请 假 事 由 |  | | | | | | | | | |
|
| 所 在 部 门 意 见 |  | | | | | | | | | |
|
| 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处 或 学生处 意 见 | （专任教师由教务处签署意见，辅导员由学生处签署意见） | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|
|
| 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 人事处  意 见 |  | | | | | 分 管 校领导 意 见 |  | | | |
|
| 负责人签名： 年 月 日 | | | | | 负责人签名： 年 月 日 | | | |
| 校长 意见 |  | | | | | | | | | |
| 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 说明： | 1.病假要附上二甲以上医院当具证明。 2.请假人在得到学校批准请假并交接工作后，方可离开工作岗位。请假期满应按时返回工作岗位， 在 2 个工作日内办理销假手续。 | | | | | | | | | |