

山东现代学院 请假申请表

申请人		职工号		申请时间	
部 门		岗 位		联系方式	
请 假 时 间	_____年____月____日至_____年____月____日，共计____天				
请 假 事 由	签字: _____ 日期: _____				
所 在 部 门 审 批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 工作交接情况（交接人）： 其他意见：				
	签字: _____ 日期: _____				
主 管 部 门 审 批	签字: _____ 日期: _____				
人 事 处 审 批	签字: _____ 日期: _____				
分 管 校 领 导 审 批	签字: _____ 日期: _____				
销假情况	返校报到日期: _____年____月____日; 请假____天, 实休____天				
	签字: _____ 日期: _____				

注：此表由人事处留存

本页无需打印

说明：

1. 请假申请需提前报相关部门备案。请假人因特殊原因无法亲自办理请假手续的，需及时委托他人代办请假手续。

2. 根据考勤管理规定：请假三天以上（不含三天）需提交纸质版申请，经主管部门和分管校领导审批，最后交人事处上报至校长办公会审批；三天以内请假无需提交纸质版申请。

3. 请病假需附相关材料：诊断证明/病休证明、病历材料、住院证明等，需盖医院红章。

4. 请假超七天的，需在请假时间结束后的第一天9点前到人事处报到销假。