|  |
| --- |
| **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。 |