**请 假 条 存 根**

同志因 事宜，自 月 日（上午、下午）

至 月 日（上午、下午），请 假 天。

批准人： 年 月 日

**南京工业职业技术学院教职工请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 出生年月 | |  | | 所在部门 | |  | |
| 请假  期限 | 月 日 起  年 共 日  月 日 止 | | | | | | | | | |
| 事  由 |  | | | | | | | | | |
| 卫生所意 见 |  | | | 部 门  意 见 |  | | | 人事处意 见 | |  |
| 分管校领导  意见 | |  | | | | 分管人事校  领导意见 | | |  | |

注：

1、请假2天及以内由部门批准；1周及以内由人事处批准；1周以上至1个月由分管校领导批准；1个月以上由分管人事校领导批准。其中中层干部请假按南工院党字[2013]30号文规定执行。

2、病假、产假、婚假需学校卫生所签署意见。

3、所有签署意见要署名。凡是请假出国，分管校领导、分管人事校领导均需签署意见。

4、请假条存根处的批准人为最后签署意见的批准人。

5、请假条存根留人事处备案；请假单交部门考勤员作为考勤依据，并留部门归档。