**上海健康医学院教职工请假申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生日期 |  | 性别 |  |
| 职务/职称 |  | 工作所在部门 |  | | |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  | | |
| 请假类型 | □病假 □事假 □生育假 □婚假 □产假（预产期为  年 月 日）□ 假 | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | |
| 申请  理由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 工作部门  审批意见 | 部门负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 相关职能部门审批意见 | 部门负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 工作部门  分管校领导审批意见 | 工作部门分管校领导签名： 年 月 日 | | | | |
| 人事处  审批意见 | 部门负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 人事  分管校领导意见 | 分管人事校领导签名： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

填表说明：1、病假须同时附提供病假单。

2、请假到期后，请申请人及时填写《销假申请表》，及时到学校人事处销假。