

天津职业技术师范大学教职工请假单

姓名		请假时间	自 年 月 日至 年 月 日	
二级单位 (部门)		请假类型	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
请假事由	本人签名： 年 月 日		所在 部门 意见	部门主任签名： 年 月 日
二级单位 (部门) 意见	部门负责人签名： 年 月 日		联系 (分管) 校领导 意见	分管(联系) 校领导签名： 年 月 日
人事处 意见	负责人签名： 年 月 日		分管人事 校领导 意见	分管人事 校领导签名： 年 月 日
备注				

- 说明：
1. 请假天数在 15 个工作日以上的须二级单位（部门）联系（分管）校领导、分管人事校领导审批。
 2. 病假须有社保定点医疗机构开具病休诊断证明，一般不超过一个月。
 3. 此表一式两份，一份二级单位（部门）留存，一份人事处备案。
 4. 此表自 2015 年 5 月 1 日起启用。