**请 假 单**

填表时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 请假时间 | 自： 年 月 日至 年 月 日  时至 时 | | | 合计天数 |  |
| 请假类别 | 事假 病假 公假 产假 丧假 调休 | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 可调休时间 | 自： 年 月 日调至 年 月 日  时至 时 | | | 调休天数 |  |
| 审核意见 | 本人签字 | 部门主管 | 人事主管 | 校领导 | |
|  |  |  |  | |

注：1.病假需出具医院证明。2.本表需交由人事处备案。

填表时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 请假时间 | 自： 年 月 日至 年 月 日  时至 时 | | | 合计天数 |  |
| 请假类别 | 事假 病假 公假 产假 丧假 调休 | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 可调休时间 | 自： 年 月 日调至 年 月 日  时至 时 | | | 调休天数 |  |
| 审核意见 | 本人签字 | 部门主管 | 人事主管 | 校领导 | |
|  |  |  |  | |

注：1.病假需出具医院证明。2.本表需交由人事处备案。

**请 假 单**