附件： **合肥幼专教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 所在部门 |  | 请假  起止期 | 年 月 日至 年 月 日 （共 天）  （教师填写涉及停课班级： 共 节） | | | | |
| 本人电话 |  | | 销假时间  （部门考勤人填写） | | 年 月 日 | | |
| 请 假 原 因 | □事假（□公假 □私事） □病假 □婚假 □丧假  □产假 □护理假 □流产假 □其他 | | | | | | |
| 本人签名（手写）：  年 月 日 | | | | | | |
| 一般行政人员、教学人员或辅导员病、事假在 3天内的，分别由所在处室、系部行政或党总支负责人批准；病、事假在3天以上7天以下的，由所在部门负责人签署意见报分管校领导（系部分管领导指联系本系部的校领导）批准；病、事假在 7天以上的，由所在部门负责人说明情况，分管校领导签署意见，校长批准。请假手续完成后到部门考勤人员处备案，其中兼课行政人员还需提前到任教系部备案，跨系部的教学人员提前到所跨任教系部备案，跨系部的兼职班主任提前到班级所在系部党总支备案。  教职工的生育假、婚（丧）假、工伤假由本部门行政主要负责人批准，并根据请假人所承担的工作任务告知教学、学生管理等部门，请假人凭请假审批表、相关证明材料到“组织人事处”备案。 | | | | | | | |
| 所在部门意见 | 系部或处室负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管（系部联系）领导意见 | 分管领导签字：  年 月 日 | | | 主要  领导  审批  意见 | 校长签字：  年 月 日 | | |

备注：

1、校级领导、中层干部、行政人员请假批准后需报“组织人事处”备案；

2、行政人员请假批准后需在部门考勤人员处备案；

3、教学人员（含兼课行政人员）请假批准后需报任教所有系部备案；

4、辅导员或班主任请假批准后需报班级所在系部党总支备案。