**贵州工贸职业学院请假申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 职务 |  | 联系电话 | | |  |
| 类别 | □病假 □事假 □护理假 □产假 □婚假 □丧假 □公假 □其他 | | | | | | | | | |
| 原因说明 |  | | | | | | | | | |
| 请假时间：20 年 月 日 时至20 年 月 日 时 | | | | | | | | | 请假天数：共 天 | |
| 请假期间具体工作安排：    委托人签字： 20 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 领导  意见 | 部门领导签字：  20 年 月 日 | | | 分管副校长签字：  20 年 月 日 | | | | 校长签字：  20 年 月 日 | | |
| 1. **员工请假须按此表填写，逐级审批（1天以内部门领导签字，1天以上3天以内分管副校长签字，3天以上校长签字），无相应领导签字无效。**   **2. 此假条只限在校内使用。**  **3. 职校编制教师，此假条仅限7天之内使用，请长假请用教育局统一假条填写，逐级审批。**  **4. 准假后将此表交办公室存档，不交则视为缺矿。** | | | | | | | | | | |