**仙桃职业学院教职工请假审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单 位** |  | | | | | |
| **姓 名** |  | **性别** |  | | **职务** |  |
| **请假类别** | □因公出差 □事假 □病假 □产假  □产假护理假 □婚假 □丧假 □探亲假 | | | | | |
| **请假原因** |  | | | **请假前往地** | |  |
| **请假时间**  **及时限** | 年 月 日 至 年 月 日  共 天 | | | | | |
| **单位主要负责人意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| **分管（联系）院领导意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| **分管人事工作**  **院领导意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| **学院主要**  **领导意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |

备注：1.一般教职工3天及以内请假由各单位主要负责人审批；3天以上10天及以内由各单位主要负责人审核，分管（联系）院领导和分管人事工作院领导审批；10天以上由各单位主要负责人、分管（联系）院领导和分管人事工作院领导审核，院长审批；3月及以上需党委书记、院长审批。

2.中层副职干部3天及以内请假由各单位主要负责人审核，分管（联系）院领导和分管组织工作院领导审批；3天以上10天以内由各单位主要负责人、分管（联系）院领导和分管组织工作院领导审核，院长审批；10天及以上需党委书记、院长审批。

3.中层正职干部请假，由分管（联系）院领导和分管组织工作院领导审核，党委书记、院长审批。

4.请假单及时提交人事处备案。