

教职工请假单（人事处备案联）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** | |  | |
| **职 务** |  | **请假事由** | |  | |
| **请假时间** | 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | |
| 所在部门  意见  （签章） | 年 月 日 | | 人事处意见  （签章） | | 年 月 日 |
| 分管院领导意见  （签章） | 年 月 日 | | 院长意见  （签章） | | 年 月 日 |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



教职工请假单（本部门存档联）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** | |  | |
| **职 务** |  | **请假事由** | |  | |
| **请假时间** | 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | |
| 所在部门  意见  （签章） | 年 月 日 | | 人事处意见  （签章） | | 年 月 日 |
| 分管院领导意见  （签章） | 年 月 日 | | 院长意见  （签章） | | 年 月 日 |