长江师范学院教职工请假申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在二级单位 |  |
| 职务 | |  | 职称 |  |
| 请假类别 | |  | 请假起止时间 |  |
| 请假  理由 | 申请人： 联系电话： 年 月 日 | | | |
| 所在二级单位意见 | 负责人： 部门公章：  年 月 日 | | | |
| 人事（组织）部门意见 | 负责人： 部门公章：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | |
| 学校  意见 | 签字： 年 月 日 | | | |

注：1. 请假类别指事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假等。

2. 请假按本办法规定审批权限进行审批。

3. 处级干部请假，申请表需一式两份，一份交组织部、一份交人事处。.