**上海第二工业大学教职工请假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  |
| 所在部门 | 艺术与设计学院 | 手机号 |  |
| 请假类别 | 公假 | 病假 | 事假 | 婚假 | 丧假 | 产假 | 陪产假 | 哺乳假 | **备注说明** |
| 打“√” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 请假时间 | 从 年 月 日至 年 月 日，共 天 |
| 事由说明：本人签字：日期： |
| 所在部门审批意见：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相关教研室/ | 相关院长/ | 学部负责人 |
| 办公室主任签字： | 分管领导签字： | 签字： |
| 日期： | 日期： | 日期： |

 |
| 人事处审批意见：负责人签字：日期： |
| 校领导审批意见：校领导签字：日期： |
| 备注：本申请表经相关领导审批同意后交至学部/学院办公室，由学部统一报送人事处备案。 |

**本人销假签名： 日期：**

**注意事项：**

1、凡请假均须办理书面请假手续，经单位领导签批方可准假。特殊原因口头请假的，须及时补办书面请假手续；

1. 请病假须按时向所在部门递交病假证明；请事假3天内由所在部门领导签署意见后报人事处备案，超过3天须报人事处审批，超过7天由分管校领导审批；请婚假须提供结婚证复印件；请产假须提供医院生育医学证明；请哺乳假须详细说明个人或家庭实际困难情况；
2. 请假期满，应按时上班并办理销假手续。因故不能按时上班的，应提前申请续假，续假手续与请假手续相同，否则以旷工处理。

**人事处附注：**

1、根据学校的要求，请假流程需相关室主任及院长/分管领导审批后再到学部报备；

2、根据学校和学院的考核要求，因私请假要扣除相应的绩效工资；

3、请假申请表经相关领导审批同意后交至学部/学院办公室，由学部/学部统一报送人事处备案。