附件2

广州中医药大学教职工请（休）假申请表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 工作单位 | |  | 职务 |  |
| 请（休）假类型 | □病假 □事假 □婚假 □丧假 □生育假 其他 | | | | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日，共 天。 | | | | | | | |
| 联系方式 |  | | | | | | | |
| 申请  理由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 所在科室  意见 | 单位（部门）领导签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 所在单位（部门）  意见 | 单位（部门）领导签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | |
| 计生部门  意见  （生育假） | 签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处  意见 | 部门领导签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管校领导  意 见 | 签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | |
| 销假  情况 | 请（休）假人：  年 月 日 | | | | 单位（部门）领导：  年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：（1）此表一式两份，请（休）假教职工所在单位（部门）和人事处各一份（可复印）。

（2）请假理由可另纸详细说明。病假需提交医生证明、病历、发票以及相关检查清单等凭证。

（3）其他附件材料另附。

（4）事假11天以上、病假21天以上和探亲假、工伤假需分管校领导审批。