****衡阳师范学院南岳学院学工人员请假申请表****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | | 所在部门 | | |  |
| 请假事由 | □事假 □病假 □产假/陪产假 □丧假 □其他 | | | | | |
| 事由简述：  申请者签名：　　 日期： | | | | 请假时间：  　自　　年　　月　　日　　时  　至　　年　　月　　日　　时  　　　　总共　　天　　小时 | | |
| 二级办主管审批 | | 学工办审批 | | | 院主要领导审批 | |
|  | |  | | |  | |

说明：

1、请假人按原因在□内打“√”，简述请假原因。

2、严格执行请假审批手续，一天以内由主管审批并报学工办备案；一天以上、三天以内（含）由学工办主任审批并告知分管院领导；三天以上、五天以内（含）由院党总支副书记审批，并告知院党总支书记；五天以上由院党总支书记审批，并告知院长。

3、本申请表原件交学工办保存，二级管理办留存复印件；每月底工作考核时，学工办将请假情况汇总报院办。