**赣南师范大学请假审批表** 职工号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 请假类别 |  |
| 请假  时间 | 年 月 日**至** 年 月 日 | | | 合计  (天) |  |
| 请假  事由 | 请假人（签名）： 年 月 日 联系电话： | | | | |
| 假期工作安排 |  | | | | |
| 部门  意见 | 负责人（签字）： 年 月 日（部门盖章） | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1、请病假

请病假必须提供医院出具的诊断证明书，证明书上须有医生提出的建议病假天数。校外就医须经校医院批准（急诊除外）在地方二级以上医院就医，就医后（含急诊）持病历等原始材料到校医院备案，诊断证明书须盖有该医院医务科公章，校医院对该证明书进行确认，确认后的诊断证明书作为请病假的依据材料。

2、请假审批程序和权限：

（1）请假由所在部门行政负责人审批后报人事处备案；

（2）教学人员还须按学校有关规定办理调课、代课和停课手续后，方可离岗。

3、本表手写填报，一式两份，审批完后，人事处和请假人所在部门各留存一份。