**上海戏剧学院教职工请假单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 请假期限 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 请假类别 | □事假□病假□婚假□生育假□探亲假□丧假□工伤假□其他 |
| 请假事由 |   本人签名： 日期： |
| 部门意见 | 负责人签名： 日期： |
| 人事处意见 | 负责人签名： 日期： |
| 部门分管 | 校领导意见 | 签名： 日期： | 人事分管 | 校领导意见 | 签名： 日期： |
| 备注 |  |

说明：

1. 请病假、生育假等请附相关证明材料。
2. 事假在7天以内的，由所在部门负责人审批；超过7天的，由所在部门负责人签署意见后报人事处审批；超过30天的，由所在部门领导集体讨论决定，报所属部门及人事分管校领导审批，人事处备案。