**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。