请 假 条

尊敬的领导：

本人因 原因，需请（事、病、婚、产、哺乳、丧）假 天。从 年 月 日起至 年 月 日止。

工作（课程）安排情况：

 请批准！

 请假人：

 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **审****批****意****见** | **二级学院负责人** |  |
| **处室负责人** |  |
| **人事处** |  |
| **分管部门校领导** |  |
| **分管人事校领导** |  |
| **院长** |  |
| **党委书记** |  |

注：1.请假1天以内，经所在处室（二级学院）和人事处负责人签字同意，方可请假；

2.请假3天以内，由所在处室（二级学院）和人事处负责人签字同意后，经分管处室和分管人事校领导签字同意，方可请假；

3.请假3天以上，由所在处室（二级学院）和人事处负责人签字同意后，报分管处室和分管人事校领导签字同意，经院长签字同意后，方可请假。中层以上干部需经党委书记审批后，方可请假。

4.请假审批手续齐全后，复印后分别交所在处室（二级学院）和监督检查室，原件交人事处备案。

5.休假期满，及时到所在处室（二级学院）、监督检查室、人事处履行销假手续，如需续假必须提前办理续假手续。