**附件1**

吉安师范学校教职工请假报告单

**姓名： 所属部门： 岗位：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **假 别** | | |
| □事假 □病假 □工伤假 □产假  □护理假 □节育假 □丧假 □其它假 | | |
| 请假原因： □附证明 □无证明 | | |
| **请 假 时 间** | | |
| 自 年 月 日至 年 月 日，共计 天数 | | |
| 请假人：  日期： | | 代理人：  日期： |
| **部门领导批示** | | **分管校领导批示** |
| 部门领导（签字）：  （盖章）：  日 期： | | 领导签字：  日 期： |
| **校长批示** | | **办公室备案** |
| 领导签字：  日 期： | | 日 期： |
| **销假**  **时间** | 年 月 日 时，实际 天。  销假人签名： | |
| **备 注** | 1.教职工请假2天由部门领导批准；请假3天至5天由部门领导签署意见和分管校领导审批；请假6天及以上由部门领导和分管校领导签署意见后报校长审批。按规定完成审批手续后均需报本部门和办公室备案。  2.假期满后回校当日须到本部门及办公室办理销假手续，因情况特殊需续假的，应事先向本部门提出申请，并办理续假手续，续假手续按请假程序办理。 | |