



## 云南城市建设职业学院教职工请假审批单

|                            |                                                                                                                                                                                                            |        |                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| 申请人姓名                      |                                                                                                                                                                                                            | 所在二级单位 |                            |
| 岗位（职务）                     |                                                                                                                                                                                                            | 请假事由   |                            |
| 请假时间                       | _____年____月____日____时____分至_____年____月____日____时____分；共____天                                                                                                                                               |        |                            |
| 请假类型                       | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其它_____； |        |                            |
| 工作交接情况                     | 请假期间，本人的工作已安排如下：<br><br><br><div style="text-align: right;">           请假人：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                                        |        |                            |
| 学校审批意见（审批权限详见教职工请假审批权限一览表） |                                                                                                                                                                                                            |        |                            |
| 二级单位意见                     | <div style="text-align: right;">           负责人签字（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                                                              |        |                            |
| 业务部门意见                     | （学生工作处负责辅导员/班主任；教务处负责专职教师，其他岗位无需在此项审批）<br><br><div style="text-align: right;">           负责人签字（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                |        |                            |
| 人力资源处意见                    | （经人力资源处签批的假条需复印交人力资源处备案）<br><br><div style="text-align: right;">           负责人签字（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                              |        |                            |
| 分管校领导意见                    | <div style="text-align: right;">           签字：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                                                                     |        |                            |
| 校长意见                       | <div style="text-align: right;">           签字：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                                                                     |        |                            |
| 董事长意见                      | <div style="text-align: right;">           签字：_____ 日期：_____年____月____日         </div>                                                                                                                     |        |                            |
| 销假经办人                      |                                                                                                                                                                                                            | 销假时间   | _____年____月____日____时____分 |

人力资源处制

## 教职工请假审批权限一览表

| 请假申请人 | 天数     | 审批权限  |       |    |     |       |
|-------|--------|-------|-------|----|-----|-------|
|       |        | 单位负责人 | 分管校领导 | 校长 | 董事长 | 人力资源处 |
| 中层干部  | ≤1 天   | \     | 审批    | \  | \   | 备案    |
|       | >1 天   | \     | 审核    | 审核 | 审批  | 审核/备案 |
| 其他人员  | ≤1 天   | 审批    | \     | \  | \   | 备案    |
|       | >1≤3 天 | 审核    | 审批    | \  | \   | 审核/备案 |
|       | >3≤7 天 | 审核    | 审核    | 审批 | \   | 审核/备案 |
|       | >7 天   | 审核    | 审核    | 审核 | 审批  | 审核/备案 |

说明：1.请假手续原则上应提前办理，事后不补办，视为旷工。

2.婚假、产假、病假、丧假等假勤类型需附上相关证明材料。

3.请假审批单按流程依次审批，交至部门考勤员处备案，请假结束后，于返岗当日找部门考勤员办理销假手续。

4.假条内容仅限一人一事一申请，假条签批需涵盖整个连续请假时段不得中断签批。