**华南理工大学继续教育学院合同聘用人员请假申请表**

申请日期： 　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | |  | | | 姓名 |  | | 请假类型 | |  | |  |
| 请  假  事  由 | |  | | | | | | | | | |  |
| 请　假  时 间 | | | 自　　　年　　月　　日至 年　　月　　日　　　共　　天 | | | | | | | | |  |
| 部门 负责人审批 |  | | | 分管院领导  审批 | | |  | | 党委书记、院长审批 | |  |  |

注：1.请假类型包括病假、事假、婚假、丧假、生育假、工伤假等。

2.员工请假1天以内，由各部门负责人审批；请假2-3天，由分管院领导审批；请假3天以上除了分管院领导签批，还需学院党委书记和院长双签审批。

所附证明材料清单：