**华南农业大学教职工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单　　位 |  | | 姓名 | |  | | 岗位 |  |
| 参加工作时间 | |  | | 来校时间 | |  | | |
| 请假天数 | 年　　　月　　　日　至　　　　年　　　月　　　日　共　　　天 | | | | | | | |
| 请假种类及 理 由 | 请假种类：  请假理由：  本人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 所在单位  意　　见 | （签 章）  年　　月　　日 | | | | | | | |
| 人 事 处  意 见 | （签 章）  年　　月　　日 | | | | | | | |
| 学校批准  意　　见 | （签 章）  年　　月　　日 | | | | | | | |
| 销假日期 |  | | | | 超假时间 | |  | |
| 备 注 | **假期结束后，请本人亲自到人事处办公室销假。** | | | | | | | |

说明：1、中层干部请假按《关于进一步加强中层干部日常管理的若干规定（暂行）》（华农党发〔2014〕9号）执行。

2、事假3天以内由所在单位批准，7天以内由人事处批准，7天以上报校领导批准。

3、当月病假14日内（含14日）由所在单位批准，超过14日上报校领导批准。