南京邮电大学教职工请销假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 号 |  | 二级单位 |  |
| 联系方式 |  | 是否为续假 | □是 □否 |
| 假 别 | □ 病假 □ 事假 □ 婚假 □ 产假（单胎/多胎 ；顺产/剖宫产 ；分娩日期： ） □ 哺乳假□ 男方护理假□ 丧假 □ 独生子女父母护理假 □ 工伤假□ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 请假期限 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共 天 |
| 本 人申 请 | （说明事由） 签名： 年 月 日 |
| 单 位意 见 | 党政双签（部门盖章）： 年 月 日 |
|
|
|
|
| 人事处意见（请假期限7天以上报人事处填写） | 签名（部门盖章）： 年 月 日 |
|
|
| 销 假情 况 | 经核实，该职工已于 年 月 日回校工作，现核准销假。 党政双签（部门盖章）： 年 月 日 |
| 备 注 | 1.本表提交时需根据假别附相关证明材料。2.教职工须填写该表并经批准后方可休假，如有特殊情况无法提前请假，须在3个工作日内办理补假手续；若需续假，必须在到期前办理续假手续。3.假期在7天以内（含7天）的，本表一式一份，教职工填写提交，所属二级单位留存；二级单位核实填写请销假意见。4.假期在7天以上的，本表一式两份。请假时，教职工填写提交，教职工所在单位填写单位意见后报送人事处，人事处签署意见后，一份人事处留存，一份返还给教职工所在单位。销假时，教职工所在单位负责人在单位留存的表格上填写销假情况，报送人事处。 |

**请假须提供附件材料说明**

**以下假别，教职工提交请假审批表时须提供相应附件材料（纸质版），具体如下:**

1. 病假：申请病假在7天（含7天）以内的，须提供社区及以上医院证明或学校门诊部意见，向所在二级单位请假；申请病假在7天以上的，须提供三级乙等及以上医院证明，向所在二级单位请假，并报人事处批准；
2. 事假：相关情况证明材料；
3. 婚假：结婚证复印件一份；
4. 哺乳假、男方护理假：教职工子女出生证明；

5. 育儿假：教职工子女出生证明；

6. 独生子女父母护理假：医疗机构诊断证明、住院证明、独生子女证明等材料；

7. 工伤假：认定工伤决定书。