**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：