广东外语外贸大学教职工请假申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | 所在单位 |  |
| 请假类别 | |  | 申请时间 |  |
| 请假开始日期 | | 年 月 日 | 请假结束日期 | 年 月 日 |
| 请假  事由 | 签名：  年 月 日 | | | |
| 所在  单位  意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 校医院意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 分管或联系  校领导  意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 人力  资源部意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 分管人事工作校领导意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | |

1、请假类别为病假、工伤假、事假、婚假、丧假、产假、节育假、哺乳假、陪产假、看护假、护理假。

2、产假、节育假、哺乳假、陪产假、看护假、护理假的,须由校医院出具意见。