教职工请假单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 部 门 |  |
| 请假事由 | |  | | | | |
| 请假时间 | | 年 月  日 至  年  月  日 | | | | |
| 工作安排 | |  | | | | |
| 部门意见           负责人（签名）                                           （公章）    年    月    日 | | | | | | |
| 校领导意见                                           负责人（签名）                                                年    月    日 | | | | | | |

 注：1、教职工请假期间各部门必须将请假者工作安排到位。

2、请假期间工资、津贴等发放按照学校考勤管理制度执行。