|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所属部门 |  |
| 请假事由 | 请假类别：  □事假 □病假（附证明书） □产假（附本人申请） □其他 | | |
| 请假人签名： 年 月 日 | | |
| 请假期限 | 自 年 月 日起，至 年 月 日止。  共 天。 | | |
| 部门意见 | 负责人签名： 年 月 日 | | |
| 保障部领导意见 | 分管领导意见 | | |
| 签名： 年 月 日 | | |
| 部长意见、党委书记意见 | | |
| 签名： 年 月 日 | | |
| 销假 |  | | |
| 备注 | 1.专责以上人员请假，请假时间在3天（含）以内且不出兰州市的，由分管领导审批；请假时间在3天以上或离开兰州市的，由书记、部长审批，并报人力资源办公室备案。人力资源办公室根据要求报学校备案。  2.其他职工请假，请假时间在3（含）天以内的，由部门分管专责以上管理人员审批；3天以上7（含）天以内的，由部门负责人审批；连续超过7天不满30（含）天的，经部门负责人同意后报分管部领导审批；连续超过30天的，经部门负责人同意后报分管部领导审批，通过后由书记、部长审批，并报人力资源办公室备案，人力资源办公室根据要求报学校备案。 | | |

后勤保障部请假审批表