

闽江师范高等专科学校教职工 请假报告单

年 月 日

部 门	公共基础部	姓 名		附证明 张
请假事由				
岗位工作交接情况				
校内值班调班情况	无			
	请事假者自行商量调班，并报办公室林臻珍(联系电话：23510002)处备案。请病假者自行报周培根同志处理。缺岗者视同旷工，责任自负。			
请假日期	自 月 日至 月 日计 天（大写）			
学科（教研室）负责人 审批意见	部门负责人 审批意见		研究院领导 审批意见	
人事处 呈报意见	校分管领导 审批意见		校主要领导 审批意见	

- （一）请假 1 天以内的，由本部门负责人审批。
- （二）请假 2—4 天的，经本部门负责人同意，报校分管领导审批。研究院还需报院领导审批。
- （三）请假 5 天及以上的，经逐级审批同意后，送人事处呈主要领导审批。
- （四）请假人当月应及时将审批的请假材料报送校人事部门备案。