**上海健康医学院健康与公共卫生学院**

**教职工请假申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 联系电话 |  | 顶岗人员 |  |
| 请假类型 | □病假 □事假 □婚假 □丧假 □工伤假 □因公出差  □生育假 □产假（预产期为 年 月 日） □外出开会  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日 ，共 天  （何地、填写到市） | | | | |
| 申请  理由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 工作部门  审批意见 | 部门负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 学院部门审批意见 | 部门负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

填表说明：1、病假须同时附提供病假单或病例。

1. 外出开会，附上会议通知及领导审批记录。
2. 请假人员所在岗位为辅导员、学院办公室，由党总支书记签署意见；请假人员为专任教师、实验员、科研工作人员，由学院院长栏签署意见。完成后将表格交给院办主任留存。
3. 请假人员先经过学院审批，再根据学校请假流程，进一步流转到相应部门。
4. 离沪人员如途经多地，请在备注栏中增加相应的时间和地点。