

请 假 条

请假人姓名		所在部门		职务	
请假时间	从_____年__月__日到_____年__月__日 共_____天				
请假原因	签名: _____ 日期: _____				
部门意见	部门负责人签字: _____ 日期: _____				
分管校长意见	签字: _____ 日期: _____				
人事处意见	部门负责人签字: _____ 日期: _____				
资产处意见	部门负责人签字: _____ 日期: _____				
校长意见	签字: _____ 日期: _____				

备注：1、部门需注明请假人员的工作交接情况；2、请假手续办好后原件交人事处，复印件留部门存档；3、专任教师请假分管校长由分管教学的校长签署意见并附教务处审核的调课单。