

# 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：				
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。