**福建省莆田市高级技工学校教职工请假单**

### PGJ/BG-JL-05(08) 保存期限:2年

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 姓 名 |  |
| 家庭地址 |  | 紧急联系人 |  |
| 电话 |  |
| 请假  原因 |  | | |
| 请假时间天数 |  | | |
| 科室  意见 |  | | |
| 主管 领导 意见 |  | | |
| 领导 意见 |  | | |
| 备注 | 1.教职工出差或请假1天之内（含1天）的由科室负责人审批，2天之内（含2天）的逐级报学校分管领导审批，3天及以上的逐级报校长审批。  2.中层正职（含科室负责人）出差或请假1天之内（含1天）的由分管领导审批，2天及以上的逐级报校长审批。  3.副校级领导出差或请假的由校长审批。  4.副科级及以上干部出差或请假的应同时按《湄洲湾职业技术学院副科级及以上领导干部请销假制度》上报审批。 | | |