中国人民大学教职工请假审批表

    单位：                           填表日期：    年  月  日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 专业技术职务 |   | 党政职务 |   |
| 请假时间 | 由    年  月  日至    年   月  日，共计：    天 |
| 请假类别：□事假□病假□探亲假□婚假□产假□丧假□其它：    |
| 请假事由：（可根据需要A4纸另附） |
| 单位意见 |          |
| 人事处意见 |          |
| 学校意见 |           |
| 备注 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

    备注：1、此审批表一式两份，所在单位与人事处各留一份。

          2、请病假超过3天以上者需提供医院诊断证明。