**济宁学院（控制总量外人员）请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 | |  | 姓 名 |  | 请假类型 |  |
| 事 由 | |  | | | 地 点 |  |
| 日 期 | | 年 月 日 午~~ 年 月 日 午 | | | 天 数 |  |
| 所在单位意见 | 负责人： 单位（章） 年 月 日 | | | | | |
| 相关部门意见 | 审核人： 单位（章） 年 月 日 | | | | | |
| (分管)校领导审批 | （分管）校领导： 年 月 日 | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

请假连续、累计达到15个工作日以上的，须将此审批表复印件（复印件表格左上角重新加盖公章）报人事处备案，原始审批表所在单位留存。

**请假类型及审批权限:**

1、请假类型：公务假、事假、病假、工伤假、婚假、月经假、产前假、产假、哺乳假、计划生育假（流产、女扎、上环、取环、男扎）、男教职工护理假、探亲假、丧假、带薪年休假；

2、病假、工伤假、婚假、月经假、产前假、产假、哺乳假、计划生育假、男教职工护理假、须有相关部门意见或医嘱证明；

3、15个工作日以上的公务假，须有相关部门意见；

4、15个工作日及以下由所在单位审批；15个工作日以上由分管校领导审批。连续、累计请假达到前述天数的，按前述要求审批。