**江西理工大学教职工请假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 请假类型 |  | 请假起止时间 |  |
| 请假原因 |  | | |
| 所在单位  审核意见 | 单位负责人（签字）： （公章）  年 月 日 | | |
| 人事处相关岗位审核意见 | 经办人（签字）： 年 月 日 | | |
| 相关部门审核意见 | 单位负责人（签字）： （公章）  年 月 日 | | |
| 学校  批准  意见 | 单位负责人（签字）： （公章）  年 月 日 | | |
| 注： 1、请假类型分为病假、事假、探亲假、婚假、产假（陪护假、保胎假）、节育手术假、丧假、工伤假、因公出差请假、因公、因私出国、出境假。  2、按文件规定的审批权限和审批程序由相关单位签署审核意见。 | | | |

**江西理工大学教职工请假审批表回执**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 请假类型 |  | 请假时间 |  |
| 学校  批准  意见 | （公章）  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |