**湖南工商大学教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **工号** |  | **部门** | |  | |
| **请假类型** | □事假 □病假 □婚假 □计划生育假 □丧假 □工伤假  □探亲假 □其它假： | | | | | | |
| **请假期** |  | | | | **联系电话** | |  |
| **请假事由 (请假相关证明请粘贴在手续单背面)** | 本人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **所在部门意见** | 部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | |
| **计生办意见** |  | | | | | | |
| **医疗与健康中心意见** |  | | | | | | |
| **分管或联系校领导意见** |  | | | | | | |
| **人事处备案** |  | | | | | | |

**注：**

1. 涉及计划生育假需经计生办签字、盖章。
2. 涉及病假需经医疗与健康中心（校医院）签字、盖章。
3. 若要求续假，请填写《湖南工商大学教职工续假审批表》。
4. 假满后，应立即填写《湖南工商大学教职工销假单》，办理销假手续。