**新 余 学 院 教 职 工 请 假 审 批 表**

单位（部门）名称:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务 | |  | 职称 |  | |
| 请假  时间 |  | | | | 请假  类型 | □（因公）□（因私） | | |
| 请假  原因 |  | | | | | | | |
| 单位(部门)意见：  签名：  年 月 日 | | 教务处意见：  签名：  年 月 日 | | 工会意见：  签名：  年 月 日 | | 组织部意见：  签名：  年 月 日 | | 人事处意见：  签名：  年 月 日 |
| 单位(部门)  分管校领导  意见 | 签名：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 校长意见 | 签名：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 校党委书记  意见 | 签名：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 销假  时间 | 该同志从20 年 月 日开始在本单位（部门）报到上班。  单位（部门）盖章： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

**备注:**1、请假审批表一式二份，一份交人事处，一份交本单位。

2、请病假需县级以上公立医院出具的相关证明材料。

3、专兼职教师需经教务处签署意见，人事处备案。

4、婚假、丧假、产假、计划生育假需经工会签署意见，人事处备案。

5、副处级干部需组织部签署意见并报校长审批，人事处备案。

6、单位主要负责人（含主持工作）需组织部签署意见并报部门分管校领导和校党委书记审批，人事处和校党政办备案

**新余学院考勤情况月报表**

部门（盖章）： 20 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应 到  人 数 | |  | | 满 勤  人 数 |  | | 未满勤  人 数 | |  |
| 未  满  勤  人  员  名  单  及  缺  勤  天  数  、  事  由  说  明 |  | | | | | | | | |
| 部门领导签 字 | | |  | | | 经 办 人  签 字 | |  | |

备注：

1、单位必须指定固定考勤人员，每月向本单位教职工公布一次考勤情况。

2、每月2日前向校人事处报送本单位上月考勤情况，校人事处每月公布全校考勤情况。

3、各种请假单需随本表上报。