**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。