**护理学院教职工请假条**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 岗位 |  |
| 请假  时间 | 年 月 日至 月 日（共计 天 ） | | |
| 请假  事由 |  | | |
| 科室  负责人 | 签 字：  时 间： 年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 签 字：  时 间： 年 月 日 | | |
| 学院领导审批 | 签 字：  时 间： 年 月 日 | | |
| 销假  时间 |  | | |

**备注：**

1.因个人私事请假半天以内跟科室负责人和分管领导汇报（口头、书面皆可）；2.半天以上3天以下内需提交书面请假条，经科室负责人同意，报分管领导和 学院总支书记审批；同意后将请假条交党政办存档。3天及以上报OA人事系统，由学校人事处审批。

3.返回岗位后请及时到党政办销假。