武汉职业技术学院请假报告书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（部门） |  | 姓名 | | |  |
| 人员类型 | □事业编制 □人事代理 □聘用制  □劳务派遣 □临时聘用 （请在□中“√”选） | | | | |
| 请假种类（请在□中“√”选） | （1）事假 □ （2）病假 □  （3）婚（丧）假 □ （4）产假（计生假、哺乳假） □  （5）护理假 □ （6）工伤假 □ | | | | |
| 请假具体情况说明 |  | | 申请请假期限 | 年 月 日 至  年 月 日  共 天 | |
| 单位（部门）  意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | | |
| 学校医务管理部门意见  （2类） | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | | |
| 计生管理  部门意见  （4、5类） | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | | |
| 学校意见  (3天以上) | 分管（联系）校领导（签字）： 年 月 日 | | | | |
| 说明事项 | 填写本报告书时，请详细阅读《武汉职业技术学院教职工考勤管理办法》（武职校﹝2018﹞85号）。 | | | | |