附件七

南通大学后勤保障部请假单存根

**（科室、中心留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室（中心） |  | 姓名 |  | 性别 |  | 销假日期 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □工伤 □产假 □护理期 □其他 | | | | | | | |
| 请假原因：  请假人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天 | | | | | | | |

注：1.病假原因请写具体，并需出具病休证明；0.5～2天需提供二级甲等医院或保障部医疗中心证明；3天及以上需出具二级甲等医院门诊病历、挂号证明、医药费收据、住院证明等与病情相关的复印件（复印件需由部门审核签字），且需按照相关请假权限审批；

2.11天及以上的假期由劳资科报部主任审批；

3.假满后应按时到准假处销假。

……………………………………………………………………………………………………………

南通大学后勤保障部请假单

（**劳资科留存**）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室（中心） |  | 姓名 |  | | 性别 |  | 销假日期 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □工伤 □产假 □护理期 □其他 | | | | | | | | |
| 请假原因：  请假人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天 | | | | | | | | |
| 科室（中心）意见：  公章 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | 医疗服务中心意见：  （公章） 签字：  年 月 日 | | | | |
| 部分管领导意见：  签字：  年 月 日 | | | | 保障部主任审批意见：  签字：  年 月 日 | | | | |

注：1.病假原因请写具体，并需出具病休证明；0.5～2天需提供二级甲等医院或保障部医疗中心证明；3天及以上需出具二级甲等医院门诊病历、挂号证明、医药费收据、住院证明等与病情相关的复印件（复印件需由部门审核签字），且需按照相关请假权限审批；

2.11天及以上的假期由劳资科报部主任审批；

3.本请假单每月提前送交劳资科存档、备案。