湖南师大附中教职工请假条

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 填写时间 |  | 联系电话 |  |
| 部门 |  | 年级组 |  | 教研组 |  |
| 请假类别 | 公假□ 婚假□ 产假□ 护理假□ 陪护假□丧假□ 事假□ 病假□ 陪送假□ 工伤假□其他□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，共请假 天。请假人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 审批意见 |
| 年级组长 | 教研组长 | 课程与教学处及相关(部门)负责人 | 主管校领导 | 分管人事校领导 |
|  |  |  |  |  |
| 校办登记备案 |  |
| 代课安排 |  | 教学处签字 |
|  |
| 代班安排 |  | 部门签字 |
|  |
| 销假记录 |  | 校办公室签字 |
|  |

说明：

1.请假程序：⑴教师：①1天：教师→年级组→校办登记备案；②2-3天：教师→年级组→教研组→课程与教学处及相关部门→校办登记备案；③4天及以上：教师→年级组→教研组→课程与教学处及相关部门→分管教学校领导→分管人事校领导→校办登记备案。⑵职员：①1-3天：职员→部门→校办登记备案。②4天及以上：职员→部门→分管校领导→分管人事校领导→校办登记备案。

2.病、产假、护理假附医院证明；代课由课程与教学处批准并安排，否则不予发放代课费。

3.请假结束须分别至课程与教学处(部门)、校办公室办理销假手续，以免影响薪酬计算。