



请假申请表

工号:

填表日期:

姓名		性别		入职日期	
学历		所在部门		职务	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
申请时间	由_____年_____月_____日_____时至_____年_____月_____日_____时_____共_____天（包括起止日）				
请假事由及工作交接情况	申请人签名:				
工作交接人意见	签名: 年 月 日				
所属部门领导意见	签名: 年 月 日				
人事处意见	签名: 年 月 日				
主管校领导意见	签名: 年 月 日				

注：请仔细阅读请假须知，提供所需佐证材料，自行打印双面提交纸质版。



一、请假须知：

- 1、教职工请假应提前 7 个工作日申请并提交相关材料，按流程顺序逐项办理审批手续；
- 2、办完手续者，方可离校，手续不完善者以旷工论处；
- 3、请假 3 天及以上需经学校领导审批签字及香港总部批准方可离校；
- 4、此表请双面打印，审批后交由人事处存档。
- 5、丧假、婚假、产假、陪产假申请对象：入职后已通过试用期的正式全职教职工。

二、各类请假类型所需材料

1. **事假**：在国家规定的各种假期以外，占用工作时间办理个人私事，教职工每年事假 15 天。
2. **病假**：教职工患病经县级以上医疗机构证明不能正常工作，需要治疗或休养而享受的假期。
材料：就诊医院出具的病休证明或住院证明
3. **丧假**：职工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时，给予 3 天的丧假，一次性休完。
材料：户口本复印件
4. **婚假**：职工合法登记结婚可享受 3 天婚假，婚假须于领证当年一次性休完。
材料：双方身份证、结婚证复印件
5. **产假**：根据《广西壮族自治区人口与计划生育条例》女教职工持有准生证生育子女第一胎可享受 158 天，第二胎 168 天。产假天数含周末，期间的节假日、寒暑假合并计算，不顺延，一次性休完。
(1) 结婚证复印件 (2) 计划生育服务证 (3) 孕产保健手册 (预产期证明)
(4) 最近一次体检记录、产检 B 超复印件。
6. **陪产假**：即依法登记结婚的夫妻，女方在享受产假期间，男职工可享受 25 天陪产假，陪产假天数含周末，期间的节假日、寒暑假合并计算，不顺延，一次性休完。
(1) 结婚证复印件 (2) 计划生育服务证 (3) 孕产保健手册 (预产期证明)
(4) 最近一次体检记录、产检 B 超复印件。
8. **休产假、陪产假的教职工休假结束返校后，须于 7 天内提交相关材料申报生育待遇材料。**
(1) 职工身份证复印件 1 份；
(2) 《计划生育服务手册》或《生育登记表》复印件 1 份；
(3) 《新生儿出生医学证明》复印件 1 份；
(4) 出院记录或出院小结复印件 1 份；
(5) 住院发票及发票清单；
(6) 医学诊断证明书或疾病证明 1 份；
(7) 本人结婚证复印件 1 份。