附件5

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单

**（科室、中心留存）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室（中心） |  | 姓名 |  | 性别 |  |
| 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.病假需出具病休证明；5天及以上须出具二级甲等医院门诊病历、医药费收据、

住院证明等与病情相关的材料原件及复印件，且病休证明须经校医院负责人签字确认。

2.请病假、事假6至10天由处分管领导批准；10天以上的由处主要领导审批。

3.假满后应按时到准假处销假；如需续假，必须重新办理请假手续。

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

 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单

 **（核算管理科留存**）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  科室（中心） |   | 姓名 |  | 性别 |  |
| 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： 负责人（签字）：年 月 日 | 分管领导意见： 签字： 年 月 日 |
| 主要处领导审批意见： 签字： 年 月 日 |

 注：1.病假需出具病休证明；5天及以上须出具二级甲等医院门诊病历、医药费收据、住院证明等与病情相关的材料复印件，且病休证明须经校医院负责人签字确认。

1. 请病假、事假6至10天由处分管领导批准；10天以上的由处主要领导审批。

 3.本请假单每月随考勤表交至核算管理科存档、备案。