**河大一附院科室成员请假条**

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 科 室 |  | 联系方式 |  |
| 请假类别：□公休假 □婚假 □产假 □病假 □公差 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 请假事由： 本人签字： |
| 请假时间：自 年\_\_\_月\_\_\_­­日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_­­日 共计\_\_\_\_天 |
| 科室部门意见： | 主管部门意见： | 主管领导意见： | 10天以上人力资源部审核： | 10天以上院长签字： |

注：1、病假、事假须提前请假，到人事科备案并出具有相关证明，否则按旷工处理。2、3天以上10天以内的病事假须主管院长签字。3、10天以上院长签字。

**河大一附院科室成员请假条**

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 科 室 |  | 联系方式 |  |
| 请假类别：□公休假 □婚假 □产假 □病假 □公差 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 请假事由： 本人签字： |
| 请假时间：自 年\_\_\_月\_\_\_­­日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_­­日 共计\_\_\_\_天 |
| 科室部门意见： | 主管部门意见： | 主管领导意见： | 10天以上人力资源部审核： | 10天以上院长签字： |

注：1、病假、事假须提前请假，到人事科备案并出具有相关证明，否则按旷工处理。2、3天以上10天以内的病事假须主管院长签字。3、10天以上院长签字