

## 请 假 条

姓 名		电 话		部 门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚嫁 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 其他				
请假事由					
请假时间	自        年    月    日    时 至        年    月    日    时				
部主任 审批			分管馆 长审批		
馆长 审批			填写 日期		

- 说明：**
1. 请假需提前一天申请；特殊情况先短信报备，后书面申请。
  2. 一天以内由部门负责人审批后交分管馆长审批。
  3. 一天以上至七天以内部门负责人、分管馆长审批后交馆长审批。
  4. 超过7天使用学校格式请假条。
  5. 疫情防控请假按照学校要求进行。

## 请 假 条

姓 名		电 话		部 门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚嫁 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 其他				
请假事由					
请假时间	自        年    月    日    时 至        年    月    日    时				
部主任 审批			分管馆 长审批		
馆长 审批			填写 日期		

- 说明：**
1. 请假需提前一天申请；特殊情况先短信报备，后书面申请。
  2. 一天以内由部门负责人审批后交分管馆长审批。
  3. 一天以上至七天以内部门负责人、分管馆长审批后交馆长审批。
  4. 超过7天使用学校格式请假条。
  5. 疫情防控请假按照学校要求进行。