**重庆电信职业学院请假申请单**

|  |
| --- |
| 请假种类： 公假□ 事假□ 病假□ 婚假□ 丧假□ 产假□ 工伤□ |
| 请假原因： |
| 请假时间： 年 月 日 时 至 年 月 日 时（共 天） |
| 工作安排： |
| 申请人 | 部门负责人 | 人事处负责人 | 主管校领导 |
|  |  |  |  |

备注：1.请假务必提前书面申请。2.请假前要做好工作安排，指定代理人3.审批手续办理完结后，将请假条交组织人事处。