广东交通职业技术学院教职工休假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在部门 | |  | |
| 工作年限 | |  | 联系电话 | |  | |
| 休假时间：自 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | | | |
| 休假  类别与  事由 | 类别：□婚假；□产假；□陪产假；□丧假（在相应类别前打“√”）  事由：  本人签名： 日期： | | | | | |
| 部门  意见 | 负责人签字： 公章：  日期： | | | 人事部门意见 | | 负责人签字： 公章：  日期： |
| 计生办意见 | 签字： 日期： | | | 分管或联系校领导意见 | | 签字： 日期：  备注：中层正职领导干部休假需报分管或联系校领导审批 |

备注：1、本表适合于婚假、产假、陪产假、丧假；申请婚假时需提供结婚证复印件；申请产假、陪产假时需提供婴儿出生证复印件；申请丧假时需提供相关证明材料。

2、审批表一式三份，原件交人事处备案，两份复印件分别交计生办（工会）、所在部门留存；

3、婚假、产假、陪产假、丧假由部门负责人签署意见后，由计划生育办公室核定有效休假时间及天数，并审批；如产假需提前申请，无法确定休假时间及天数时，则先由本人提出书面申请交计生办，待生产后再办理产假审批手续，产前休假时间纳入产假。