**马 克 思 主 义 学 院**

**请 假 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **填表日期** |  |
| **请假时间** | **年 月 日 时至 年 月 日 时止，**  **共计 天 时。** | | |
| **请假类别** | **□事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □护理假 □其它** | | |
| **事 由** |  | | |
| **签批人**  **意 见** | **签名： 年 月 日** | | |
| **办公室**  **意 见** | **盖章： 年 月 日** | | |
| **销 假** | **签名： 年 月 日** | | |

注：（1）完整填写《请假单》，按批准权限由有关领导签批，交办公室备案后方可请假。

（2）请假1天由行政副院长签批，超过1天者由主管领导签批。

（3）如遇急事未能提前请假者，可先用电话请假，及时向有关领导说明原因，事后及时补办请假手续。凡未办理请假手续，擅自离开工作岗位的，作旷工处理。

（4）按照请假时间及时返回学院，并到学院办公室销假。未及时返回并销假者，作旷工处理。