**浙江大学教职工事假申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 出生  日期 |  | 性别 |  |
| 工作单位 |  | | | 党政  职务 |  | | |
| 联系电话 |  | | | 邮箱 |  | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日，共 天，不含公休假（ ）天 | | | | | | |
| 申请  理由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 所在  单位  意见 | 单位领导签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 人事处  意见 | 单位领导签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 学校意见 | 年 月 日 | | | | | | |

填表说明：

1、当年请事假累计7天及以下，由院级单位领导审批，报人事处备案；超过上述时间的报人事处审批。中层正职请事假需报校领导审批，中层副职7天以上事假者需报主管校领导审批。

2、因私出国（境）访友、探亲应安排在寒暑假，确因特殊需要在工作期间、或超出寒暑假、公休假及法定节假日因私出国的人员，经批准后按事假办理。

3、事假应实际扣减岗位津贴，当月累计超过7天，扣发当月岗位津贴。

3、请假到期后，所在院系（单位）及时将销假情况报人事处人才聘用与管理中心，并由所在单位负责人签注回校上班时间，及时到学校人事处销假。