**体育与健康科学学院教职工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人姓名（本人签字）** |  | | **申请时间** |  | | **请假时间** | 年 月 日—— 年 月 日 | |
| **请假事由** |  | | | | | | | |
| **院长（书记）意见** | 同意，请到相关主管专业、公体教学和竞训的院长（主任）处办理调课（训）申请，并按相关流程办理和完善申请表。  院长签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| **考核领导小组审查及认定意见** | 办公  室审  查及  认定  意见 | 有无相关证明材料（若无请注明原因） | | | 有无调课（训）单（若无请注明原因） | | | 认定意见（事假、公假、产假、婚丧假、无故缺勤等）：  办公室  主任签字：  年 月 日 |
| 组长  意见 | 组长签字： 年 月 日 | | | | | | |

**申请认定程序：**申请人到学院办公室领取《体育与健康科学学院教职工请假申请表》，然后到院长办公室签字，征得院长同意后，到相关主管专业、公体教学和竞训的院长(主任)处办理调课（训）申请，然后连同申请书、调课（训）表、相关证明材料交到考核小组办公室，最后由考核领导小组审查及认定请假类型。若有课（训）而不办理调课（训）申请，以及除产假、婚丧假外无相关有效证明，则视为无故缺勤。