



黄冈市中医医院

HUANGGANG HOSPITAL OF TCM

— 为你想到更多 —

请、休假申请表

表单编号：

姓名		科室		岗位				
请假类型	<input type="checkbox"/>	病假	<input type="checkbox"/>	事假	<input type="checkbox"/>	婚假	<input type="checkbox"/>	一线人员 带薪休假
	<input type="checkbox"/>	丧假	<input type="checkbox"/>	(陪)产假	<input type="checkbox"/>	工伤假	<input type="checkbox"/>	年休假
请假时间	天 (年 月 日至 年 月 日)							
请假原因： 签字：_____ 联系方式：_____ 年 月 日								
科室意见	_____ 签字：_____ 年 月 日							
人事科审查请假资格意见	_____ 签字：_____ 年 月 日							
院办、医务科或护理部意见	_____ 签字：_____ 年 月 日							
院分管领导意见	_____ 签字：_____ 年 月 日							
院主要领导意见	_____ 签字：_____ 年 月 日							

附：请休假审批程序（所有请休假程序结束后申请表交于人事科留存备案，否则视为无效）

1、院党委成员及各部部长：

一律向党委书记请假，经批准后报医院办公室备案。

2、中层干部：

由分管领导初审同意后，报院主要领导审批同意。经批准后报医院办公室备案。

3、职工：

行政后勤人员：3天内经科室负责人批准、人事科审资、医院办公室签字备案，超过3天报院分管领导审批；

护理人员：3天内经科室护士长批准、人事科审资后报护理部审批，超过3天报院分管领导审批；

医、药、技人员：3天内经科室主任和相关负责人批准、人事科审资后报医务科审批，超过3天报院分管领导审批。