

请 假 条

姓名_____工作单位_____

学号_____请假课程及请假时间_____

一、请假事由（请附证明单据于背面）

请假具体事由：

本人签名_____

年 月 日

二、工作单位人事部门审核意见（仅限因公请假）

负责人签名_____

盖人事部门公章

联系电话（手机）_____

年 月 日

三、师培中心审批意见

签名_____ 年 月 日

因故必须请假时，须符合以下条件并履行相关手续：

1. **因公请假**。因承担学校临时重要工作（时间和人员具有不可替代性）不能坚持上课者，须经学员工作单位人事部门同意并加盖公章；
2. **因私请假**。确因突发性的、不及时处理后果较严重、无法委托他人代为处理的个人事务，不能坚持上课者，须提供相关证明（病假须提供正规医院病假单、病历），经审批同意方可请假。

证明单据张贴处