**女教职工产假申请单**

**部门： 姓名： 预产期： 年 月 日**

|  |
| --- |
| □ 单胎顺产128天 □ 单胎难产143天□ 双胎顺产143天 □ 双胎难产158天□ 多胎顺产128天+15天\*n胎 □ 多胎难产128天+15天\*n胎□ 法定假顺延天数 天（ 年 月 日） |
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **产假合计天数： 天 产假结束时间**： 年 月 日 |
| **申请人：** | **部门负责人审核：** |

注：1.女教职工妊娠7个月以上（28周）须持医院建立的孕产服健康手册（小卡）原件及复印件到部门履行请假手续。

2.部门须在三个工作日内完成审核，并将产假申请单复印件送交人事处，原件随月底考勤表一并上报。

**上外贤达学院销假单**

部门

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **请假日期：**自 年 月 日至 年 月 日 |
| **销假类别** | 病假□ 事假□ 产育假□ 3天以上调休□ 婚丧假□ 出国□ 公差□ |
| **销假日期** |  年 月 日 | **部门负责人审核：** |

注：经审核后的销假单交部门考勤人员汇总（产育假复工及回国人员另需第一时间将复印件送人事处）。