**女教职工产假计划表**

**部门： 姓名： 预产期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ 单胎顺产158天 □ 单胎难产173天  □ 双胎顺产173天 □ 双胎难产188天  □ 多胎顺产158天+15天\*n胎 □ 多胎难产158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妇健康手册（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。