培训请假制度

1.学员因故不能参加培训，须事先获得所在部门批准后，以书面形式向人事处请假（见下表）。

2.每次请假单元为半天，整个培训期间请假次数不得超过全部课程的四分之一。迟到或早退2次按请假1次计算。

3.累计请假全部课程的四分之一次以上，或无故缺席1次，一律视作学员自动退出本次培训培训，所在部门年终考核将给予减分。

4.考勤须本人根据要求填报，不得请他人代为考勤。有此类情况，代考勤学员与缺勤学员按均视为无故缺席。

-------------------------------------------------------------请 假 单

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  |
| 联系手机 |  | | |
| 请假类别 | 1.事假 2.病假 3.其他 | | |
| 请假时间 |  | | |
| 请假事由 |  | | |
| 部门领导签字部门盖章 |  | | |

党委教师工作部 教师发展中心 人事处

2024年4月10日