**附件：**

**南京大学图书馆请假申请单**

**姓名： 部门：**

|  |  |
| --- | --- |
| 请假事由 | 事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、调休、其他： |
| 请假期限 | 自 年 月 日至 年 月 日。 |
| 本人签字 |  |
| 部门主任意见 |  |
| 分管馆长意见 |  |
| 说 明 | 1. 请假2天以内由部主任批准，请假3天及以上由分管馆长批准。
2. 病假需出具医院证明。
3. 婚假需附结婚证复印件。
4. 调休需附馆内调休单。
 |