盐城工学院教职工请（销）假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 请假事由 |  因本人申请事假（ ）、病假（ ）、婚假（ ）、产假（ ）、产前假（ ）、哺乳假（ ）、工伤假（ ）、丧假（ ）、探亲假（ ）、培训假（ ）、其他假（ ），时间自 年 月 日始至 年 月 日止，已于 年 月 日回校正常参加工作 。 本人承诺以上请（销）假事由属实。 本人签名： 年 月 日 |
| 单位审批（审核）意见 |  同意该同志的请（销）假申请，请（销）假时间自 年 月 日始至 年 月 日止。 单位负责人签名： 单位盖章： 年 月 日 |
| 人事处审批意见 | 单位负责人签名： 单位盖章：年 月 日  |
| 学校审批意见 |   年 月 日 |
| 备 注 | 1．请将本地区二级甲等以上医疗机构病假证明及其他请假事由等相关材料附后。2．请将请（销）假审批表随单位月考勤结果一并报校人事处备案。3．此审批表一式两份，单位与人事处各留一份。 |