**蚌埠工商学院教职工请（销）假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 院 / 部 门 | |  | 姓 名 | |  |
| 岗位职务/职称 | |  | | 请假期间联系电话 |  |
| 请 假 类 别 | | □病假  □事假 □婚假 □生育假 □丧假 □其他 | | | |
| 请 假 时 限 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 请 假  理 由 | 本人签字：                                                年    月    日 | | | | |
| 学院/部  门意见 | 公 章                                           负责人签字：                                                 年    月    日 | | | | |
| 人力资源  部意见 | 公 章  负责人签字：  年    月    日 | | | | |
| 分管校领  导意见 | 公 章  负责人签字：  年    月    日 | | | | |
| 请假人  销 假 | 本人申请自    年    月    日销假，恢复正常工作。  本人签字：  年    月    日 | | | | |
| 学院/部  门意见 | 公 章  负责人签字：  年    月    日 | | | | |

注：请假超3天需由分管校领导审批。此单一式一份，请假人请假审批后交由人力资源部备案。请假人返岗后请及时到人力资源部办理销假手续。