**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。