达州职业技术学院教职工请销假登记审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 所在部门 |  | 岗位职务 | |  |
| 请假类别 | |  | | 联系电话 | |  | |
| 请假起止时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 具体请假事由  （请假相关证明附后） | | 请假人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 部门意见 | |  | | | | | |
| 分管领导意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| 院负责人意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| 销假时间 | | 于 年 月 日销假。 请假人签字： | | | | | |

（本联组织人事部留存）

注：1.“请假类别”一般应填写为如“事假”、“病假”、“婚假”、“产假”等。

2.“部门意见”一栏中，任课教师请假的包括所在部门、教学部门和教务处意见；辅导员请假的包括所在部门和学生处意见。

3. 按学院文件规送“分管领导意见”和“院负责人意见”审批。

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

达州职业技术学院教职工请销假登记审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 所在部门 |  | | 岗位职务 | |  |
| 请假类别 | |  | | 联系电话 | | |  | |
| 请假起止时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| 销假时间 | | 于 年 月 日销假。 请假人签字： | | | | | | |
| 人事部门备案情况 | | 请 假 | | | 销 假 | | | |
| 签字（盖章）： | | | 签字（盖章）： | | | |

（本联请假人所在部门留存）