吉林师范大学博达学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 假 别 | 1.事假□ 2.病假□ 3.工伤假□ 4.丧假□ 5.婚假□ 6.产假□ 7.探亲假□　　8.其他假  |
| 请假时间 |  自 年 月 日至 年 月 日，共计 天 |
| 请假事由：  请假人签字： 年 月 日 |
| 所在单位意见： 　　　　　　　　　 负责人签字：　　　 年 月 日 |
| 人事处意见：　　　　　　　　　　 负责人签字：　　　 年 月 日 |
| 分管校领导：负责人签字：　　　 年 月 日 |
| 销假： 本人于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日请假结束，申请销假。销假人签字： 年 月 日  |
| 备注： |