湖北师范大学文理学院教职工请（销）假审批单

填报部门（部门公章）： 经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所在部门 | |  | 联系电话 | |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □丧假 □婚假 □产假 □其他 | | | | | | |
| 请假事由及时间 | 因 ，请假 天，  请假时间从 年 月 日至 年 月 日。    申请人： 时间： | | | | | | |
| 所在部门  意 见 |  | | | | | | |
| 人力资源部意 见 |  | | 教务部  意 见 | | |  | |
| 分管校领导意 见 |  | | | | | | |
| 主管校领导意 见 |  | | | | | | |
| 销假签字 | 销假人： 时间： | | | | | | |
| 备注 | 1、教职工请假5天以内的（含5天）由所在部门负责人批准报人力资源部审核并备案；6天以上（含6天）的由所在部门负责人签署意见后报人力资源部审核并转呈分管和主管校领导审批。  2、专任教师请假另需教务部批准。  3、请假结束次日，请假人必须到人力资源部及时办理销假手续。 | | | | | | |