湖北师范大学教职工请（销）假审批

填报单位（单位公章）： 经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | | 岗位职务 |  | 联系方式 |  |
| 请假  类别 | 1.事假 2.病假 3.婚假 4.产假 5.丧假6.探亲假 7.其他 | | | | | | | | | |
| 请假  期限 | 自 年 月 日至 年 月 日（共 天） | | | | | | | | | |
| 具体  请假  事由 | 本人签名： 年 月 日（证明材料请附后） | | | | | | | | | |
| 所在  单位  意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 人事  处  审核  意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 会签单位意见 | 年 月 日（生育类由计生部门盖章  丧葬类由离退休部门盖章  辅导员由学工部门盖章） | | | | | | | | | |
| 分管校领导  意见 | 校领导（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 销假 | 销假时间： 年 月 日  本人签名：  年 月 日 | | | | | 单位负责人：  年 月 日 | | | | |
| 人事处意见 | 负责人： 年 月 日 | | | | | | | | | |