## 桂林理工大学南宁分校教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | | | 岗位  （职务） |  |
| 请假  时间 | 由 年 月 日  至 年 月 日  共计： 天 | | | | 请假事由：  申请人（签名）： 年 月 日 | | | |
| ①请假类别：□事假 □病假 □探亲假 □婚假 □产假 □丧假 □护理假 □工伤请假 □其它：  ②公务外出类别：□开会 □出差 □考察 □科研 □其它： | | | | | 单位（部门）意见 |  | | |
| 相关部门  意见 | |  | | | 人力资源部意见 |  | | |
| 分管领导  意见 | |  | | | 主管领导意见 |  | | |
| 销假登记 | | 销假时间： 年 月 日 实际请假： 天  销假人（签名）： 经办人（签名）： | | | | | | |

备注：1.请病假超过2天及以上者需提供医院有效证明。

2.婚假、产假、护理假、及因接受节育手术休假需由工会在“相关部门意见”处签字。

3.辅导员办理请假手续需由学生工作部在“相关部门意见”处签字。

教 职 工 请 假 审 批 单（销假联）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | 岗位 | |  | |
| 请假时间 | | 自 年 月 日至 年 月 日共 天 | | | | 类别 | |  |
| 审批  结果 | |  | | | | | | |
| 销假登记 | | 销假时间: 年 月 日 实际请假: 天；经办人： | | | | | | |

销假后请交至系/部考勤员处留存。