**蚌埠工商学院教职工请（销）假审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |    | 所在学院/部门 |    |
| 请假类别 |    | 岗位职务 |    |
| 请假起、止时间 |    |
| 请假理由 |                             本人签字：                                             年    月    日 |
| 学院/部门意见 |                                                负责人签字：                                             年    月    日 |
| 人力资源部意见 |       负责人签字：                                             年    月    日 |
| 主管校领导意见 |       负责人签字：                                             年    月    日 |
| 校长意见 |       签   字：                                             年    月    日 |
| 请假人销假 | 本人申请自    年    月    日销假，恢复正常工作。                                               本人签字：                                             年    月    日 |
| 学院/部门意见 |     负责人签字：                                             年    月    日 |

注：请假超3天需由分管校长审批。此单一式一份，请假人请假审批后交由人力资源部备案。请假人返岗后请及时到人力资源部办理销假手续。