**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。