附件

湖北师范大学教职工请（销）假审批表

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.工伤假 8.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 |
| 会签单位意见 |  （生育类由工会盖章、丧葬类由工会或离退处盖章、辅导员由学工盖章） |
| 人事处审核意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 校领导（签字）： 年 月 日 |
| 分管组织工作校领导意见 | （副处级干部外出超过1天）校领导（签字）：： 年 月 日 |
| 党委书记意见 | （正处级干部外出超过1天） 校领导（签字）： 年 月 日 |
| 销假 | 销假时间： 年 月 日本人签名：  | 同意自 年 月 日起恢复上班单位负责人： 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人： 年 月 日  |