**南充文化旅游职业学院教职员工请假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **工作岗位** |  |
| **请假类型** | **公假（　） 病假（　） 事假（　） 婚假（　） 产假（　）**  **探亲假（　） 丧假（　）其他（ ）** | | |
| **请假时间** | **年 　月　 日至 　年　 月 　 日，共计　 天** | | |
| **请假事由** | **本人签字： 年 月 日** | | |
| **系（部、院）、部门意见** | **签字（盖章）： 年 月 日** | | |
| **人事处**  **意见** | **签字： 年 月 日** | | |
| **教务处**  **意见** | **签字： 年 月 日** | | |
| **分管领导**  **意见** | **签字： 年 月 日** | | |
| **主要领导**  **意见** | **签字： 年 月 日** | | |
| **销假** | **返岗时间： 年 月 日**  **本人签字：**  **系（部、院）、部门负责人签字： 年 月 日** | | |

**备注：连续请假7天及以上的，销假时需所在系（部、院）、部门负责人签字。**