

附件2:

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、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

