|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 杭州师范大学教职工请（销）假审批表 | | | | | | |
| 工 号 |  | 姓 名 |  | 学院（部门） | |  |
| 请 假  类 别 | □ 请 假 □ 销 假 | | | | | |
| □事 假 □病 假 □婚 假 □探 亲 假 □生育假（产假、护理假）  □工伤假 □丧 假 □因公出差 □其他 | | | | | |
| 请 假  时 段 | 自 年 月 日始  至 年 月 日止 | | | 返 岗  日 期 | 年 月 日 | |
| 事 由  说 明 | 签名：　　 年　　月　　日 | | | | | |
| 学 院  （部门）  意 见 | 负责人 签字（盖章）：　　 　　年　　月　　日 | | | | | |
| 人事处  意 见 | 负责人签字（盖章）：　　 　　年　　月　　日 | | | | | |
| 分 管  校领导  意 见 | 签名（盖章）：　　　 　　年　　月　　日 | | | | | |
| 备注： | 请假请注明事由，并按规定提交辅证材料。 | | | | | |