

大理技师学院请销假审批单（教职工）

姓名		科室		职务	
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪护假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	_____年_____月_____日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚自习 <input type="checkbox"/> 会议) 至 _____年_____月_____日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚自习 <input type="checkbox"/> 会议), 共计: _____天。				
请假事由	签字: _____ 年 月 日				
办公室 审核	(盖章) _____ 年 月 日				
科室审批	负责人签字: _____ 年 月 日				
分管领导 审批	签字: _____ 年 月 日				
人事领导 审批	签字: _____ 年 月 日				
销假情况	本人于 年 月 日返校上班, 现予销假。 <div style="text-align: right;">本人签字: _____</div>				
备注					

注: 请假相关事宜按照《大理技师学院教职工考勤管理暂行办法》(2023版) 执行。