**武汉睛川学院请假、销假申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 联系电话 |  | 当年已请假天数 | 事假： |
| 所在部门 |  | | 所在岗位 |  | 病假： |
| 请假类别 及说明 | □事假  □病假  □婚假 □丧假 □工伤假 □生育假（产假、流产假、护理假、哺乳假）  □其他（请说明）  **本人承诺：如果请假申请是虚假的或故意夸大的，本人承担所有责任。**  申请人：  年 月 日 | | | | | |
| 请假期限 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 共计 天 | | | | | |
| 部门意见 |  | | | 分管校领导 意见 |  | |
| 人事处  意见 |  | | | 学校审批  意见 |  | |
| 销假情况 | 年 月 日销假 | | | 申请人签字 |  | |
| 所在单位签字 |  | | 人事处签字 |  | |

说明：

1、该表一式二份，个人留存一份，人事处留存一份，由申请人到人事处网站下载表格并填写相应栏（不得打印）。

2、病假须出示二甲以上医院假条、病历。

3、假满后申请人需亲自到人事处办理销假手续。

4、病（事）假3天以内（含3天），由部门领导签字即可，部门留存；病（事）假3天以上，个人填写《请假、销假通知单》，并附情况说明，报所在院（部）负责人、分管校领导签批后，人事处呈送校领导审批；每月30号前各单位报考勤需说明。