**湖州学院请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 联系电话 | |  |
| 工作单位及职务 | |  | | | | 第二联系人电话 | |  | |
| 请假事由 | 类别 | 病假 事假 婚假 产假 丧假 其他假（ ）  □ □ □ □ □ □ | | | | | | | |
| 理由 | 本人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 请假起止日期 | | 年 月 日至 年 月 日，共 天。 | | | | | | | |
| 部门意见 | | 经调查，情况属实，同意请假，请校领导研究审批。  （加盖公章）  负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处意见 | | （加盖公章）  负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位意见 | | （加盖单位公章）  校领导签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 销假时间 | | 于 年 月 日销假。  本人签字：  年 月 日 | | | | | | | |