**聊城大学教职工请 假审批表**

单位（公章）： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性  别 |  | 出生  年月 |  | 参加工作  时间 |  |
| 请  假  事  由 | 签字： | | | | | | |
| 请假  期限 | 天（ 年 月 日至 年 月 日） | | | | | | |
| 单位  意见 | 签字： | | | | | | |
| 人力资源处意见 | 签字： | | | | | | |
| 分管领导意见 | 签字： | | | | | | |
| 销假  时间 | 于 年 月 日 销假 签字： | | | | | | |
| 备注 | 类别：事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假、工伤假。 | | | | | | |

注：本表一式两份，单位保存一份，人力资源处保存一份。