**请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **职务****（职称）** |  | **所在****部门** |  |
| **请假起止时间** | 年 月 日至 年 月 日 | **请假****天数** | 天 | **请假类别** |  |
| **请假事由** |   |
| **所在部门意见** |  年 月 日 |
| **医务室意见****（计生办意见）** |  |
| **主管院领导意见** |   年 月 日 |
| **学院主要领导意见** |   年 月 日 |
| **销假情况** |  年 月 日 |
| 以下内容由人事处填写 |
| **备案** |  人事处  |
| **台账编号：** |

**注**：1.“请假类别”栏中一般应填写为“事假”、“病假”、“婚假”、“探亲假”、“产假”、“外出上学培训”等，病假需把医院病历复印件及诊断证明附背面；2.本表一式三份，批准后人事处备案一份，本人所在部门备案一份，本人留存一份在假期休满时携带请假表时到人事处销假。