**公共卫生与管理学院教职工请假、销假审批表**

**请假联**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **职工号** | | |  | | **科室** | |  | | **职务** |  |
| **请假类别** | |  | | | **请假期限** | | 年 月 日- 年 月 日共 天 | | | | | | |
| **请假事由** | | 本人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| **科室意见** | | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| **学院**  **意见** | | 领导签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| ✄———————————————✄———————————————✄—  **销假联** | | | | | | | | | | | | | |
| **姓名** | |  | | **职工号** | | | |  | **销假类别** | |  | | |
| **到岗时间** | | 年 月 日 本人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| **学院意见** | | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

备注：1.请假类别要注明请什么假（事假、病假、产假、护理假等），并附相关材料；

2.请假、销假必须一致，一假一批，一假一销；

3.实行备案制的，请在销假后将请假联和销假联一并交学院办公室备案。