

附件1:

池州学院教职工请销假审批表（2024版）

说明:

姓名		职务		联系方式:	
所在部门		请假起止期	年 月 日至 年 月 日		
请假原因	<input type="checkbox"/> 公务外出 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 陪护假				
	本人签名: 年 月 日				
所在部门意见					
负责人签字: 年 月 日					
人事处核假意见(公务外出除外)					
经办人签字: 年 月 日					
校领导审批意见					
分管校领导签字: 年 月 日		校行政主要领导签字: 年 月 日		校党委主要领导签字: 年 月 日	
销假时间		考勤员	签字		
备注					

1. 病假、工伤假、陪护假须附上三乙以上医院出具的证明。
2. 《请销假审批表》在教职工完成请假审批销假后由所在部门保存作为考勤依据，每月一次将复印件汇总到人事处，跨月请假的，请假月和销假月均要报送。
3. 处级干部正职请假，由分管校领导签署意见后，报校党政主要领导批准；处级干部副职请假，由正职签署意见后，报分管校领导批准。
4. 教职工请假3天(含3天)以内的，由所在单位主要负责人审批；超过3天的，由所在单位主要负责人签署意见后报分管校领导批准；超过1个月的，报学校党政主要领导审批(含处级干部副职)。