

四川传媒学院教职工请假单

姓名		部门		岗位	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 其它				
请假事由					
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日；共请假 天				
所在部门意见					
人事处审查意见					
分管校长审批意见					
副校长或校长审批意见					

注：1、请病假、婚假、产假附相应证明资料。2、请假3天以内由部门领导批准；请假3天以上的需先报人事处审查是否符合请假制度；3天以上至10天以内由分管校长批准；10天以上由副校长或校长批准。3、本表一式两份，请假三天以上需交一份到人事备案，另一份作为销假时用。

四川传媒学院教职工销假单

姓名		部门		岗位	
销假时间					
部门意见					
分管校长意见					

注：请假3天以上需进行销假，并将此表报人事处。请假日期到后未销假又未继续请假的按旷工处理。