**山东农业大学教职工请销假单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 假别 | □事假 □病假 □产假 □陪产假 □婚假 | | | | |
| 工号 |  | | 联系方式 |  | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 目的地 |  | | | | |
| 请假起止时间 | 年 月 日- 年 月 日，共 天 | | | 使用交通工具 |  |
| 单位主要负责人  审批意见 | 签字： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 人事处意见 | 签字： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 学校意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 销假记录  （登记在本单位留存联） | 销假时间： 年 月 日 时  单位负责人（签字）： | | | | |

注：1.请假人所在单位对教职工请销假全过程负主体责任，主要负责人是第一责任人。

2.本请销假单一式两份。请假3天及以内由本单位审批并做好登记备案，4天及以上由本单位同意后报两份到人事处复审，必要时报请学校最终审批。

3.请假人须按时返回并向本单位销假。如因特殊情况需续假，须在本次批准的请假截止日前提出，并再次严格履行相关审批手续。

4.病假，需附诊断证明等佐证材料。

5.人事处联系科室：人事科（1#316室），电话：8241787。