安徽财经大学销假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 出生年月 |  |
| 职务  (职称) |  | | 联系方式 | |  | | | |
| 请假  类别 | □事假　　 □病假　　□产假　　□工伤假  □探亲假　　□婚假　　□丧假 | | | | | | | |
| 请假期限 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 | | | | | | | |
| 个人  申请 | 本人申请自 年 月 日起销假，恢复正常工作。  请假人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位  意见 | 负责人签字： 单 位 公 章  年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处  意见 | 负责人签字： 单 位 公 章  年 月 日 | | | | | | | |
| 分管校  领导意见 | 校领导签字： 年 月 日 | | | | | | | |

备注：中层干部请销假由党委组织部负责管理。