附件1

**中国政法大学教职工请销假审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 工号 |  | 联系电话 |  |
| 请假时间 | 由 年 月 日至 年 月 日，共计： 天本年度累计请假 天 |
| 请假类别：□事假□病假□婚假□生育假□探亲假□其它：  |
| 请假事由：（可根据情况另附） |
| 二级单位意见 |  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 |
| 人事处分管校领导意见 | 负责人签字：  年 月 日 |
| 销假 |  二级单位负责人签字：  （单位公章） 年 月 日 |
| 备注 |

 填表日期： 年 月 日

备注：1、请、销假审批后原件由所在单位留存，人事处留存复印件。2、病假需提供医院诊断证明或其他证明材料。