请假条 填写时间 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别 | □公假□丧假 | □病假□工伤假 | □事假□路程假 | □婚假□陪护假 | □产假□产检检查假 |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 共计 天 |
| 校领导签字 |  | 部门负责人签字 |  |

销假单 填写时间 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 销假人姓名 |  | 所在部门 |  | 请假类别 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 共计 天 |
| 销假时间 | 自 年 月 日开始上班 | 超假天数 |  天 |
| 超假处理意见 |  |
| 本人同意超假 处理结果签字 |  | 部门负责人签字 |  |

请假条 填写时间 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别 | □公假□丧假 | □病假□工伤假 | □事假□路程假 | □婚假□陪护假 | □产假□产检检查假 |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 共计 天 |
| 校领导签字 |  | 部门负责人签字 |  |

销假单 填写时间 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 销假人姓名 |  | 所在部门 |  | 请假类别 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 共计 天 |
| 销假时间 | 自 年 月 日开始上班 | 超假天数 |  天 |
| 超假处理意见 |  |
| 本人同意超假 处理结果签字 |  | 部门负责人签字 |  |