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 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □生育假 □探亲假 □其它： | | |
| 本学年度二级单位已批假情况 | 需写明请假类别及已批的起止时间，精确到日。 | | |
| 此次请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日，  共计： 自然日， 工作日。 | | |
| 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 | 销假日期：  二级单位负责人签字：    （单位公章） 年 月 日 | | |

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。