

集美大学诚毅学院教职工请假审批表

填表时间 年 月 日

姓名		部门		职务	
请 假 部 分		续 假 部 分		续 假 部 分	
假别					
时间	自 年 月 日	自 年 月 日	自 年 月 日	自 年 月 日	自 年 月 日
	至 年 月 日	至 年 月 日	至 年 月 日	至 年 月 日	至 年 月 日
	计____天；年累计病假____天，事假____天，共____天。	计____天；年累计病假____天，事假____天，共____天。	计____天；年累计病假____天，事假____天，共____天。	计____天；年累计病假____天，事假____天，共____天。	计____天；年累计病假____天，事假____天，共____天。
所属部门	考勤人员				
	领导审批				
人力资源部	经办人				
	领导审批				
院领导审批					
销 假 单					
本人于____年____月____日至____年____月____日，请____假____天。					
现于____年____月____日____午返校上班。					
请假人		部门经办人		部门领导	
备注					

注：此表经审批后，随当月考勤统计表报人力资源部备案。