**南昌大学共青学院教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所在单位 |  | 工作岗位 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 共 天  |
| 请假事由 |  |
| 部门领导意 见 | 签字：  年 月 日 |
| 人事处意见 | 签字：  年 月 日 |
| 分管院领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 分管人事院领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 院长审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 销假时间 |  |

注：此表一式二份，一份留人事处存底，一份留所在部门，假期结束后，请假人应及时到所在部门和人事处办理销假手续，否则按旷工处理。