**重庆护理职业学院教职工请休假、销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 院（系）部 |  | 职务 |  |
| 请假类别 | 病假□ 事假□ 婚假□ 丧假□ 产假□ 护理假□ 哺乳假□ | 请假期限 |  年 月 日- 年 月 日，共 天。 |
| 请假事由 | 本人签字： 年 月 日 |
| 科室（教研室）意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 院（系）部意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 分管院领导意见 | 领导签字（盖章）： 年 月 日 |
| 人力资源管理办公室意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 学院审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |

**（请 假 联）**

✂ ✂ ✂

**（销 假 联）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 销假类别 | 病假□ 事假□ 婚假□ 丧假□ 产假□ 护理假□ 哺乳假□ |
| 到岗时间 |  年 月 日 本人签字： 年 月 日 |
| 院（系）部意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |

备注：1.根据请假类别附上相关材料；

2.请假、销假必须一致，一假一批，一假一销；

3.实行备案制的，请在销假后将请假联和销假联一并交人力资源管理办公室备案。