

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☐病假☐事假☐婚假☐产假 ☐丧假☐工伤假☐路程假☐陪护假☐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☐病假☐事假☐婚假☐产假 ☐丧假☐工伤假☐路程假☐陪护假☐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		