

合同制员工请（休）假单

单位		科室		姓名	
请（休）假事由					
请（休）假天数	<p style="text-align: center;">自 年 月 日至 年 月 日共 天。</p> <p>请假 ☐ 年休假 ☐</p> <p>请（休）假期间联系电话：</p> <p style="text-align: right;">本人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
科室意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
用工部门意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
人事处意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
销假时间	<p>_____年____月____日_____按时销假并到岗上班。</p> <p>销假人签字： 批假负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
备注					

注：员工请（休）假需填此审批表。审批权限：1日以内由科室负责人审批；2—5日由用工部门负责人审批；6日及以上由人事处审批，并提前1周报人事处。此表由相应的审批单位存档，请假人返校后到审批单位销假。年休假安排在寒暑假期间，由用工部门负责人审批报人事处备案。