**赣南师范大学销假审批表**

职工号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 请假类别 |  |
| 请假  时间 | 年 月 日 | | | | |
| 销假  时间 | 年 月 日 销假人签字： | | | | |
| 请假 | 天 | | | | |
| 部门  意见 | 该同志于 年 月 日到岗工作，同意其销假。  负责人（签字）： 年 月 日（部门盖章） | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注： 1、由所在部门行政负责人审批后报人事处备案。

2、本表手写填报，一式两份，审批完后，人事处和请假人所在部门各留存一份。