附件 2 **部 门 副 职 请 假 审 批 单**

填表时间：     年  月   日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |  | 部门职务 |  |
| 请假天数 | 年  月   日至   年  月  日，共  天 |
| 请假事由 |  |
| 请假期间工作安排 |      |
| 部门主要负责人意见 | 签名：           年  月  日 |
| 分管院领导意见 | 签名：           年  月  日 |
| 院长意见 | 签名：           年  月 日 |
| 人力资源处备案 | 负责人：          年  月   日 |
| 销假情况 | 实际休假 年 月 日至 年 月 日返校时间 年 月 日。  部门考勤员： 年 月 日  |
| 返校时间 年 月 日。人力资源处考勤员：         年  月  日 |

注：请假1天及以上需填此单，如请假天数超过3天，需学院院长签署意见。