附件1：

**池州学院教职工请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | | 联系方式： | |  |
| 所在部门 |  | | 请假  起止期 | | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 请 假 原 因 | □公务外出 □事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 □陪产假 □陪护假 | | | | | | |
| 本人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 所 在 部 门 意 见 | | | | | | | |
| 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 校 领 导 审 批 意 见 | | | | | | | |
| 分管校领导签字： 年 月 日 | | | | 主要校领导签字：  年 月 日 | | | |
| 销假  时间 |  | | | 考勤员  签字 | |  | |
| 备注 |  | | | | | | |

说明：

1.病假、工伤假、陪护假须附上三乙以上医院出具的证明。

2.《请销假审批表》在教职工完成请假审批销假后由所在部门保存作为考勤依据，每月一次将复印件汇总到人事处，跨月请假的，请假月和销假月均要报送。

3.处级干部正职请假，由分管校领导签署意见后，报校主要领导批准；处级干部副职请假，由正职签署意见后，报分管校领导批准。

4.其他教职工请假3天（含3天）以内的，由所在单位主要负责人审批；超过3天的，由所在单位主要负责人签署意见后报分管校领导批准；超过1个月的，报学校党政主要领导审批。