附件

**河南师范大学水产学院请销假手续单**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | | 所在科室 |  | | | 职务(岗位) | |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □科研活动 □教学活动 □其他 | | | | | | | | |
| 请假事由:  工作安排:  请假期间联系电话：  请假时间：  年 月 日至 年 月 日  共计 天 | | | | | 科室主任意见:  负责人签名:    年 月 日 | | | | |
| 学院领导意见:  负责人签名:  年 月 日 | | | | |
| 销假时间 | | 年 月 日 时 分 | | | | 销假签名 | |  | |

**请销假审批权限和程序**

1.请销假需按规定填写请销假手续单，并提供以下相应的手续和证明：

（1）参加会议和合作研究，请假人要提供会议主办方的正式通知或者合作方的邀请函，属于学术会议或交流的，主管科研副院长须知情；属于教学会议或交流的，主管科研副院长须知情。

（2）病假、产假必须持有校医院审核的病假证明。

2.请假1天的，由科室主任审批后，报学院备案；1天以上3天以内的，由院长审批后，报学院备案；3天以上的由院长签署意见后，报人事处审批；支部书记、科级干部请假，须告知学院党总支。处级干部请假，需由组织部门按规定审批。

3.须按时销假，并提供相应手续和证明，否则按旷工处理。

4.特殊时期，按学校有关规定履行外出审批手续。

附件

河南师范大学教职工请销假手续单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假人** |  | **工作证号** |  | **所在单位** |  | | | **职务/职称** | |  | |
| 请假事由:  工作安排情况:  请假人:  年 月 日  (请假相关证明请附后) | | | | | | 所在单位意见:  负责人签名:  年 月 日 | | | | | |
| 主管部门意见：  负责人签名:  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见:  年 月 日 | | | | | |
| **请假时间** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | **销假时间** |  | | **签名** | |  |

**批准休假通知单 编号：**

劳资科 ：

经研究，同意单位同志休假，起止时间为年月日至年月日，请按规定兑现相关待遇。

特此通知。

人事科

年 月 日

**批准休假通知单 编号：**

：

经研究，同意你单位同志休假，起止时间为年月日至年月日，请安排好相关工作，并督促该同志按时销假，报人事处备案。

特此通知。

人事处人事科

年 月 日