附件1

**广东财经大学教职工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工作单位 | |  | | |
| 职务或职称 |  | 请假天数 | |  | 请假类别 |  |
| 请假日期 | 年 月 日起， 年 月 日止 | | | | | |
| 请假理由 |  | | | | | |
| 所在单位意见 | 负责人签字（单位盖章）： 日期： | | | | | |
| 职能部门意见（门诊部等） | 负责人签字（单位盖章）： 日期： | | | | | |
| 人力资源处  意见 | 负责人签字（单位盖章）： 日期： | | | | | |
| 分管或联系  校领导意见 | 签名：  日期： | | 分管人事工作校领导意见 | | 签名：  日期： | |
| 校长意见 | 签名：  日期： | | 校党委书记  意见 | | 签名：  日期： | |
| 销假 | 年 月 日 | | 备注 | |  | |
| 签名： | |

注：1.销假必须是请假职工本人亲自到人力资源处办理；如无法亲自到人力资源处办理的，可在所在单位办理，并经单位负责人确认后由单位考勤管理人员报送销假情况。

1. 本表适用于事假、病假、丧假、学术假等。婚假、产假、计生假请填报《广东财经大学教职工人口计生假申请表》。
2. 病假7天以上的，须由门诊部签署意见。

4.本表可在广东财经大学网站人力资源处下载专区考勤考核中下载。