附表1:

**湖南工商大学教职工请假审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **现工作部门** |  |
| **请假类型** | □事假 □病假 □探亲假 □计划生育假（婚检假、婚假、产假、其它假） □丧假 □工伤假 □出国 □其它假：  |
| **请假期** |  | **联系电话** |  |
| **请假事由 (请假相关证明请粘贴在手续单背面)** | 本人签字：年 月 日 |
| **所在部门意见** |  部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| **计生办意见** |  |
| **医务室和工会意见** |  |
| **分管或联系校领导意见** |  |
| **人事处备案** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：**

1.学校教职工请销假按《湖南商学院教职工请假管理办法》（校行发[2015]20号）执行。

2.涉及计划生育假需经计生办签字、盖章；涉及病假需经医务室和工会签字、盖章。

3.若要求续假，请填写《湖南商学院教职工续假审批表》。

4.假满后，应立即填写《湖南商学院教职工销假单》，办理销假手续。

 湖南商学院人事处制