**经济管理学院教职工销假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  |
| 所在系室或部门 |  | 职务 |  |
| 请假类别 | □公假 □事假 □病假 □产假 □其他 | | |
| 销假记录 | □正常休假： 于 年 月 日到岗  □提前销假： 于 年 月 日到岗  实际休假天数： 共 天 | | |
| 本人签字 |  | 联系电话 |  |
| 所在系室或部门意见 |  | | |
| 分管领导审批 |  | | |

注：请假超过一周，请使用本销假申请表进行销假，并交由学院综合办公室行政秘书保存留底