**池州职业技术学院教职工请假单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | 所在部门 |  | 请假类别 |  |
| 请假原因 |  | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 所在部门  审批意见 | 审批领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 分管院领导  审批意见 | 审批领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 学院审批  意见 | 审批领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 | 此请假单获批准后交院办公室备案，作为考勤记录的依据之一。休假人休假完毕须到办公室销假，由办公室工作人员注明实际休假情况。销假时间： 年 月 日 | | | | |