

附件 1:

邵阳学院教职工请假审批表

姓名		性别		所在 单位		联系 方式	
请假事由	请假人签名: _____ 年 月 日						
	请假时间	自 _____ 年 ____ 月 ____ 日起 至 _____ 年 ____ 月 ____ 日止; 共计 _____ 天。					
本部门意见	负责人签字: (单位公章) _____ 年 月 日			学工部意见	负责人签字: (单位公章) _____ 年 月 日		
教务处意见	负责人签字: (单位公章) _____ 年 月 日			人事处意见	负责人签字: (单位公章) _____ 年 月 日		
分管校领导意见	签名: _____ 年 月 日			校长意见	签名: _____ 年 月 日		
人事处接收请假材料时间: _____ 年 ____ 月 ____ 日							
销假时间	请假时间自 _____ 年 ____ 月 ____ 日起至 _____ 年 ____ 月 ____ 日止; 于 _____ 年 ____ 月 ____ 日销假。 经办人: _____ 年 月 日						

注: 有教学任务的教职工请假须由教务处签署意见, 学生辅导员请假需学工处签署意见。
其他需签署意见的按《邵阳学院教职工请假规定》办理。

回 执	<p style="text-align: center;">_____ 负责同志:</p> <p>你单位 _____ 同志因 _____ 请假, 经批准, 请假时间自 _____ 年 ____ 月 ____ 日起至 _____ 年 ____ 月 ____ 日止, 请敦促该同志及时销假, 并按时报送返岗证明 (原则上报送返岗证明时间不超过请假截止日期 5 个工作日)。</p> <p style="text-align: right;">人事处 (公章) _____ 年 月 日</p>
--------	--

附件 2:

邵阳学院教职工返岗工作证明

人事处:

我单位_____同志因_____请假,请假时间自_____年___月___日起至_____年___月___日止,共计___天,现假期结束,该同志申请返岗工作,我单位知晓并同意该同志返岗工作,请贵处予以销假。

特此证明

单位负责人签字:

(公 章)

年 月 日