**请假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位 |  |
| 请假时间 | 从 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | |
| 请假理由 |  | | |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □产育假 □丧假  □探亲假 □其它假 | | |
| 中心（部门）审批 | 年 月 日 | | |
| 后勤保障部审批 | 年 月 日 | | |
| 人事处审批 | 年 月 日 | | |
| 主管校长  审批 | 年 月 日 | | |
| 销假 | 销假人签名 　年 月 日 | | |
| 附件 | 有关证明复印件附后 | | |