**地理科学学部行政人员请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工作证号 |  | 岗 位 |  |
| 请假时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | | 请假类型 | □事假 □病假 □其他 |
| 请假  事由 | 本人签字：  年 月 日 | | | | |
| 主管领导意见  负 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 销假  记录 | 同志于 年 月 日销假。  本人签字：    人事秘书签字：  年 月 日 | | | | |

1. 本表适用于地理科学学部全体行政人员，请假1天及以上需填写此表格；
2. 请假类型包含：事假、病假，病假原则上需提供就诊证明；
3. 请假者按天扣除坐班费，事假60元/天，病假30元/天；
4. 审批完成后该表交至人事秘书存档，未履行请假手续按旷工处理。