

中央财经大学金融学院教职工请（销）假申请表

职工工号:

姓名		性别		出生日期	
所在科室		职务/ 职称		联系电话	
请（销）假事由、 时间及类型	<p>本人因_____（事由），申请自____年__月__日至__年__月__日请（病假、事假、产假、其他：_____）。</p> <p>本人自____年__月__日销（病假、事假、产假、其他：_____）。</p> <p>本人同意请（销）假申请获得学院批准后，个人工资待遇按学院相关规定执行。</p> <p style="text-align: right;">申请人亲笔签名： 年 月 日</p>				
办公室主任 意 见	<p>同意_____请假申请，请假批准时间：____年__月__日至____年__月__日。</p> <p>同意_____销假申请，已于____年__月__日回原岗位工作。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：年 月 日</p>				
党总支书记 意 见	<p style="text-align: right;">领导签字：年 月 日</p>				
备 注					

办公室制表

1. 病假须凭医院诊断证明。2. 产假须附医院子女出生证明复印件。3. 事假需附相关证明材料。