附件3-1

河南农业大学教职工请（销）假申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生日期 | |  |
| 所在院（部、处等） |  | 职务/职称 |  | | 联系电话 | |  |
| 请（销）假事由、时间及类型 | 本人因 （事由），申请自 年 月 日至 年 月 日请（病假、事假、产假、其他： ）。  本人自 年 月 日销（病假、事假、产假、其他： ）。  本人同意请（销）假申请获得批准后，工资待遇按河南农业大学教职工考勤和请假相关执行。  申请人亲笔签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 所 在  单 位  审 批  意 见 | 同意 请假申请，批准时间： 年 月 日至 年 月 日。  同意 销假申请，已于 年 月 日回原岗位工作。  负责人签字（单位公章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 组织部  审 批  意 见  （科级及以上干部需组织部签署意见） | 负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | | | 人事处  审 批  意 见 | | 负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | |
| 校领导  意 见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | |

1. 病假须提供医院诊断证明。

2. 产假须附医院子女出生证明及难产证明等复印件。

3. 因私出国（境）请假，同时须办理国际合作处出国审批手续。