南京医科大学康达学院教职工请假、销假

申请表请假联

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  |
| 联系电话 |  | | |
| 请假情况说明 | 因本人申请病假（）、事假（）、婚假（）、丧假（）、产假（）、哺乳假（）、护理假（）、工伤假（）、公务出差（），时间自 年 月 日始至 年 月 日止共计（）月（）天。  **申请人签字：** | | |
| 所在部门负责人意见 | 同意该同志的请假申请，请假时间自 年 月 日始至 年 月 止。  签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 分管院领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |

---------------------------------------------------------------

销假联

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  |
| 到岗时间 | 年 月 日 本人签字： | | |
| 部门意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | |

注：1.请病假、产假、护理假、工伤假须附医院出具的诊断证明材料。

2.教职工请假、续假、销假均需及时报党政办公室备案。

3.各部门负责人销假须由分管院领导签署意见。