附件2

合肥大学教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **所在部门** |  |
| **请假类别** | □事假 □病假 □产假 □婚假 □其他假 | | | | |
| **请假时间** | 自 年 月 日至 年 月 日 （共计 天） | | | | |
| **请假事由** | 请假人签字： 年 月 日 | | | | |
| **部门意见** | 盖 章  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| **人事处**  **意见** | 盖 章  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| **分管（联系）校领导意见** | 领导签字：  年 月 日 | | | | |

注：请假需提供相关证明材料：1.病假需提供医院诊断证明或其他证明材料；2.婚假需提供结婚证书原件及复印件；3.产假需提供新生儿出生证明原件及复印件（可后补）