**理学院请假申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 工作证号 |  | 联系邮箱 |  |
| 申报事项：　　□产假　　□事假　　□出差　　□出国　　□＿＿＿＿＿ |
| 申报说明：原因：　　本人已经完全阅读并理解了理学院相应请假、薪酬发放规定，并愿意按相应规定执行。本人签字： 　　　　　　　年　　月　　日 |
| 起始时间：　　年　月　日　 | 预计结束时间：　　年　月　日 |
| 相关意见：部门主任签字： 年　　月　　日 | 相关意见：院领导签字： 年　　月　　日 |
| 销假时间：　　年　　月　　日 本人签字： |
| 相关意见：部门主任签字： 年　　月　　日 | 相关意见：院领导签字： 年　　月　　日 |

注：请假时，由院长、书记签字，并交至办公室存档。

销假时，从办公室取回，院长、书记签字后送回办公室存档。