

上海大学教职工请（销）假申请表

工号		学院（部门）	外国语学院
姓名		职务	
请假类别	<input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 销假		
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 因公出差 <input type="checkbox"/> 生育假（含产假、晚育护理假等） <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 其它_____		
请假时段/ 返岗日期	请假时段：自_____年____月____日____时始 至_____年____月____日____时止 实际返岗时间：_____年____月____日		
请（销）假 原因	请（销）假人签字：_____年____月____日		
学院（部 门）意见	领导签字（盖章）：_____年____月____日		
人事处 意见	领导签字（盖章）：_____年____月____日		
主管 校领导 意见	领导签字（盖章）：_____年____月____日		
备注：根据《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》，请（销）假需按规定先履行请假手续后离岗，请假期满按时返岗并及时办理销假手续，因不及时返岗和履行相关手续产生的后果由本人负责。			

上海大学人事处制表