**湘潭大学教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 工作  单位 |  | 婚姻  状况 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 假别 |  | 工作代理人姓名 |  |
| 事由：（如系请探亲假，请写明探亲地址、对象及与本人关系；如因其它原因请假外出时，请写明外出地址、联系人姓名、联系电话。） | | | | | | | |
| 请假自20 　年　 月　 日至20　 年 　月　 日计　　天。销假日期：20 年　 月 　日 | | | | | | | |
| 请假人签名：　　　　　　　　　 　20　 年 　月　 日 | | | | | | | |
| 单位意见：  负责人签字： 单位盖章：  年　月　日 | | | | | | | |
| 党委组织部意见：  负责人签字： 单位盖章：  年　月　日 | | | | | | | |
| 人事处意见：  年　月　日 | | | | | | | |

**备注**：1、“单位意见”栏请签署明确意见，注明情况是否属实，是否同意。

2、处级干部请假须填“党委组织部意见”栏，请党委组织部签署明确意见。

3、请严格按《湘潭大学教职工考勤管理办法》办理手续。