

附件 1:

邵阳学院教职工请假审批表

姓名		性别		所在单位		联系方式	
请假事由	请假人签名：年 月 日						
	请假时间	自 年 月 日起 至 年 月 日止； 共计 天。					
本部门意见	负责人签字： (单位公章) 年 月 日			学工部意见	负责人签字： (单位公章) 年 月 日		
教务处意见	负责人签字： (单位公章) 年 月 日			人事处意见	负责人签字： (单位公章) 年 月 日		
分管校领导意见	签名： 年 月 日			校长意见	签名： 年 月 日		
人事处接收请假材料时间： 年 月 日							
销假时间	请假时间自 年 月 日起至 年 月 日止； 于 年 月 日销假。 经办人： 年 月 日						

注：有教学任务的教职工请假须由教务处签署意见，学生辅导员请假需学工处签署意见。
需分管校领导和校长签署意见的按《邵阳学院教职工请假规定》办理。

回执	负责同志： 你单位 同志因 请假，经批准，请假时间自 年 月 日起至 年 月 日止，请敦促该同志及时销假，并按时报送返岗证明（原则上报送返岗证明时间不超过请假截止日期 5 个工作日）。 人事处（公章） 年 月 日						
----	--	--	--	--	--	--	--

附件 2:

邵阳学院教职工返岗工作证明

人事处:

我单位_____同志因 _____ 请假,请假时间自_____年___月___日起至_____年___月___日止,共计___天,现假期结束,该同志申请返岗工作,我单位知晓并同意该同志返岗工作,请贵处予以销假。

特此证明

单位负责人签字:

(公 章)

年 月 日