上海大学教职工请假申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工号 | {id} | 学院（部门） | {department} |
| 姓名 | {name} | 职务 | {p\_type} |
| 请假类别 | {leaveType} | | |
| 请假时段/返岗日期 | 请假时段：自 {sY} 年 {sM} 月 {sD} 日始  至 {eY} 年 {eM} 月 {eD} 日止； | | |
| 请（销）假原因 | {leaveReason}  请（销）假人签字： 年 月 日 | | |
| 学院（部门）意见 | {departmentResult}  领导签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 人事处  意 见 | {hrResult}    领导签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 主 管  校领导  意 见 | {scResult}  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