

西安电子科技大学后勤保障部外聘员工请销假审批表

姓名		人员类别	
身份证号		用工单位	科室/中心
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 其他：_____			
请假时间	自_____年___月___日起至_____年___月___日止，共_____天		
紧急 联系人		联系 电话	与本人 关系
请假事由： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 请假人签名：_____ 日期：____年__月__日 联系电话：_____ </div>			
所在科室/中心 负责人意见	签名：_____ 日期：_____		
后勤人力意见	签名：_____ 日期：_____		
分管领导意见	签名：_____ 日期：_____		
单位负责人意见	签名（公章）：_____ 日期：_____		
销假	本人已于____年__月__日回单位上班，现请予销假。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 本人签字：_____ 日期：_____ </div>		
	所在单位主管领导签字（公章）：_____ 日期：_____		

注：人员类别填写：劳务派遣员工、非劳务派遣员工、其他。