附件2：

**山东科技大学泰山科技学院**

**教职工请假单（人力资源处留存）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假人姓名** |  | **部 门** |  | **岗 位** |  |
| **请假类别** |  | **天 数** |  | **起止日期** |  |
| **请假原因** |  |
| **部门负责人****意见** |  | **人力资源处意见** |  | **分管校领导****意见** |  |
| **请假签字及日期** |  |
| **销假签字及日期** |  |

说明：1.教职工请假在3天以内的，由部门负责人审批后交至人力资源处；请假在3天以上的，由部门负责人、人力资源处负责人审核后，报分管校领导审批后交至人力资源处。
2.请假教职工须在请假期满当天前往人力资源处销假，未及时销假者，视作期满未返岗，按旷工处理。

**山东科技大学泰山科技学院教职工请假单（部门留存）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假人姓名** |  | **部 门** |  | **岗 位** |  |
| **请假类别** |  | **天 数** |  | **起止日期** |  |
| **请假原因** |  |
| **部门负责人****意见** |  | **人力资源处意见** |  | **分管校领导****意见** |  |
| **请假签字及日期** |  |
| **销假签字及日期** |  |

说明：1.教职工请假在3天以内的，由部门负责人审批后交至人力资源处；请假在3天以上的，由部门负责人、人力资源处负责人审核后，报分管校领导审批后交至人力资源处。
2.请假教职工须在请假期满当天前往人力资源处销假，未及时销假者，视作期满未返岗，按旷工处理。