教职工请假销假登记表

申请人填写	姓名		部门	
	起止日期	年　月　日至　年　月　日		
	请假类别	□事 □病 □婚 □产 □丧		天数
	请假原因			
部门意见	病假相应诊断原件审核：□有　□无　□延期提供			
	实际销假日期：　年　月　日			
	签章：　年　月　日			
校领导意见	签章：　年　月　日			
人事处意见	_____(符合/不符合)长春建筑学院考勤相关规定，并其他说明： 签章：　年　月　日			
人事处解释	1.以自然天计算 2.婚假/丧假3天内、病假7天内无考勤扣款，病假大于7天至14天半薪，病假大于14天/事假无薪，带薪产假98天，绩效工资另计 3.请假一天部门审批，两天及以上需主管校领导审批 4.病假请提供相应日期医院诊断复印件，因故延期提供请提前说明，否则将按事假处理 5.未尽事宜解释权在人事处			

如病假，医院诊断经部门审核后，请在本页复印相应证明资料，原件个人留存