上海大学教职工请（销）假申请表

<table>
<tr><td>工号</td><td></td><td>学院（部门）</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">请假类别</td><td colspan="3">☐请假　　☐销假</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐事假　☐病假　☐婚假　☐探亲假☐工伤假☐丧假☐因公出差
☐哺乳假 ☐产后长假☐生育假（含产假、晚育护理假等）
☐其它</td></tr>
<tr><td>请假时段/返岗日期</td><td colspan="3">请假时段：　自　年　月　日　时始
至　年　月　日　时止；

实际返岗时间：　年　月　日。</td></tr>
<tr><td>请（销）假原因</td><td colspan="3">请（销）假人签字：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院（部门）意见</td><td colspan="3">领导签字（盖章）：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>人事处意见</td><td colspan="3">领导签字（盖章）：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>主管校领导意见</td><td colspan="3">领导签字（盖章）：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

上海大学人事处制表