附件2

河南师范大学教职工请销假手续单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假人** |  | **工作证号** |  | **所在单位** |  | | | **职务/职称** | |  | |
| 请假事由:  工作安排情况:  请假人:  年 月 日  (请假相关证明请附后) | | | | | | 所在单位意见:  负责人签名:  年 月 日 | | | | | |
| 主管部门意见：  负责人签名:  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见:  年 月 日 | | | | | |
| **请假时间** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | **销假时间** |  | | **签名** | |  |

**批准休假通知单 编号：**

劳资科 ：

经研究，同意单位同志休假，起止时间为年月日至年月日，请按规定兑现相关待遇。

特此通知。

人事科

年 月 日

**批准休假通知单 编号：**

：

经研究，同意你单位同志休假，起止时间为年月日至年月日，请安排好相关工作，并督促该同志按时销假，报人事处备案。

特此通知。

人事处人事科

年 月 日