**新疆师范大学办公室请（销）假申请表**

 **存根编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **科 室** |  |
| **请假时间** |  年 月 日 **至** 年 月 日 |
| **请假事由及类型** |  （□因公 □因私） |
| **部门领导****意 见** | 签名： 年 月 日 |

注：1.请事假、病假超过三天（含三天），填写请假申请表，因公务外出需附会议通知复印件。

 2.婚假、产假、护理假、丧假等请假审批参照《新疆师范大学学校办公室考勤公示管理办法》执行。

3.请假期间保持通讯畅通，及时与本部门联络，请假时间结束后必须按时返岗，如有续假事宜及时向部门领导请示。