**数理与金融学院**

**请     假     条**

填写时间：    年   月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 系/室 | |  | | 职务/职称 | |  |
| 1、请假类别：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □公假 □工伤 □产假 □护理假 □其他 | | | | | | | | | |
| 2、请假事由： | | | | | | | | | |
|
| 3、请假时间：  自   年   月   日   时   分至   月   日   时   分，共计   天   时 | | | | | | | | | |
| 审核意见 | | 院领导签字 | |  | | 请假人签字 | |  | |
|  | |
|  | | 日 期 | |  | | 日 期 | |  | |
| 销假日期 | |  | | | | 直接领导签字 | |  | |

　　注:1.提前一天请假。2.假期期间不可续假。3.病假须出具医院证明。4.星期三下午请假需院长、书记审核5.本表交由办公室存档，作为绩效工资核准依据之一。