附表3:

**湖南商学院教职工续假审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **现工作部门** |  |
| **请假类型** | □事假 □病假 □探亲假 □计划生育假（婚检假、婚假、产假、其  它假） □丧假 □工伤假 □出国 □其它假： | | | | |
| **请假期** | 上次假期自 年 月 日至 年 月 日  本次续假自 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| **续假事由** | 本人签字：  年 月 日 | | | | |
| **所在部门意见** | 部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | |
| **计生办意见** |  | | | | |
| **医务室和工会意见** |  | | | | |
| **分管校领导**  **意见** |  | | | | |
| **人事处意见** |  | | | | |

**注：**

1.学校教职工请销假按《湖南商学院教职工请假管理办法》（校行发[2015]20号）执行。

2.涉及计划生育假需经计生办签字、盖章；涉及病假需经医务室和工会签字、盖章。

4.续假满后，应立即填写《湖南商学院教职工销假单》，经所在部门负责人签署意见后交人事处劳资科留存，作为销假依据。

湖南商学院人事处制