

上海大学教职工请（销）假申请表

工号		学院（部门）	
姓名		职务	
请假类别 及时段	<input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 销假		
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 因公出差 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 产后长假 <input type="checkbox"/> 生育假（含产假、晚育护理假等） <input type="checkbox"/> 其它_____		
	由_____年____月____日____时始 到_____年____月____日____时止		
具体请假 事由	请假人签字： _____年__月__日		
学院（部 门）意见	领导签字（盖章）： _____年__月__日		
人事处 意见	领导签字（盖章）： _____年__月__日		
主管校领 导意见	领导签字（盖章）： _____年__月__日		

上海大学人事处制表