

附件二

中科院合肥物质院附属学校 中科大附中科学岛学校
教职工请假单

编号:

姓名	
请假类别 (事由)	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 其他(请选择) _____
请假时间	_____年____月____日至____年____月____日, 共计____天
所附材料	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有(材料名称) _____
校领导签名	分管校领导签名: _____ 日期: _____ 校长签名: _____ 日期: _____
备注	

注: 本表需于请假前经领导审批签名后送交学校办公室备案。

中科院合肥物质院附属学校 中科大附中科学岛学校
教职工销假单

编号:

销假	本人于____年____月____日____时恢复上班, 特此销假。 销假人签名: _____ 日期: _____
办公室负责人签名:	日期: _____
备注	

注: 本表需于请假期满上班当天及时送交学校办公室备案。