附件2

**广东财经大学教职工人口计生假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工作单位 |  | | | |
| 职务或职称 |  | 请假天数 |  | | 请假类型 |  |
| 请假日期 | 年 月 日起， 年 月 日止 | | | | | |
| 请假理由 |  | | | | | |
| 所在部门意见 | 负责人签字（单位盖章）： 日期： | | | | | |
| 计生办意见 | 审核人签名： 日期： | | | | | |
| 负责人签字（单位盖章）： 日期： | | | | | |
| 销假 | 年 月 日 | | 备注 |  | | |
| 签名： | |

注：1.“请假类型”为婚假、产假、陪产假、育儿假、护理假、终止妊娠假等；

2.“请假日期”由教职工本人填写开始时期，计生办填写结束日期；

3. 销假必须是请假教职工本人亲自到人力资源处办理；如无法亲自到人力资源处办理的，可在所在单位办理，并经单位负责人确认后由单位考勤管理人员报送销假情况；

4.本表可在广东财经大学网站人力资源处下载专区计生工作中下载。