后勤管理处请假审批表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 科室 |  | 职务 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □丧假 □产假 □工伤 □其他 | | | | |
| 请假时间 | 自 年 月 日 时至 年 月 日 时  共 计： 天 | | | | |
| 请假事由 | 签字： | | | | |
| 销假登记 | 报到时间： 年 月 日 时  本人签字： 处室领导签字： | | | | |
| 科室领导意见 | 签字： | | | | |
| 处室领导意见 | 签字： | | | | |

备注：1、其他工作人员请假，一天之内（含一天）由所在科室负责人批准，超过一天则由所在科室负责人签署意见，报处室领导批准。

1. 副科以上干部请假报科室领导、处室领导批准。
2. 三天以上假期按学院相关要求填写学院请假审批表。

4、签署后的审批表送办公室备案。