工作人员请销假审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部门及职务 | |  |
| 请假类型 | □事假 □病假 □年休假 □探亲假 □丧假  □婚假 □产假 □护理假 □加班调休 □其他 | | | |
| 联系电话 |  | 去往地点 |  | |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 共计 天 | | | |
| 请假  事由 |  | | | |
| 本部门  负责人意见 | 年 月 日 | | | |
| 人事处意见 | 年 月 日 | | | |
| 院领导意见 | 年 月 日 | | | |
| 销假  情况 | 请假人签字： 年 月 日 | | | |
| 备注 | （调休须注明加班时间及事由） | | | |