**职 工 请 假 审 批 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 姓 名 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □产假 □年休假 □其他 | | |
| 请假时间：  年 月 日 至 年 月 日（共 天，其中路程 天），  本年度已休假 天。  请假事由： | | | |
| 部门负责人  意 见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 组织人事处  意 见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 主管所领导  意 见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | |