干部职工请假审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位及职务 |  |
| 请假地点 |  | 起止时间 | 年 月 日 时 出发  至  年 月 日 时 返回 |
| 请假事由 |  | | |
| 科室领导意见 |  | | |
| 分管领导意见 |  | | |
| 主要领导意见 |  | | |
| 派驻纪检组  备案 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：此表为干部职工请事假时使用。

干部职工休假审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位及职务 |  |
| 请假地点 |  | 起止时间 | 年 月 日 时 出发  至  年 月 日 时 返回 |
| 请假事由 |  | | |
| 科室领导意见 |  | | |
| 分管领导意见 |  | | |
| 主要领导意见 |  | | |
| 派驻纪检组  备案 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：1.此表为干部职工年休假、婚假、产假、护理假、丧假时使用。

2.请假人员需在“请假事由”一栏填写具体休假原因。

干部职工外出报备表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位及职务 |  |
| 请假地点 |  | 起止时间 | 年 月 日 时 出发  至  年 月 日 时 返回 |
| 请假事由 |  | | |
| 科室领导意见 |  | | |
| 分管领导意见 |  | | |
| 主要领导意见 |  | | |
| 派驻纪检组  备案 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：此表为干部职工国家法定节假日及双休日外出离开本市时使用。