后勤与基建处非事业编制员工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名 |  | 科室名称 |  |
| 联系方式 |  | 填表时间 |  |
| 请假类别 | □病假 □事假 □婚假 □丧假 □产假 □年假 □工伤假 | | |
| 请假时间 | 20 年 月 日~20 年 月 日。 | | |
| 请假事由 | 本人因 ，请假 天，本人承诺以上事由真实有效，并承诺在请假期满后按时返岗工作。  请假人签字： 年 月 日 | | |
| 审批意见 | 请假不超过3天的，部门审批：  部门负责人签字： 年 月 日 | | |
| 请假超过3天的，需分管处领导审批：  分管处领导签字： 年 月 日 | | |
| 销假情况 | 同志于20 年 月 日销假，实际请假 天。  部门负责人签字： 年 月 日 | | |

除事假外，其他情形应提供相应证明材料。