后勤集团职工请假审批表

**填表时间：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假人** |  | **性别** |  | **部门** | |  | | **电话** |  |
| **请假**  **时间** | 从 年 月 日至 年 月 日，总天数: 天 | | | | | | | | |
| **请假**  **类别** | 口事假 口病假 口婚假 口产假 口探亲假 口丧假  口陪护假 口学习进修 口调休 | | | | | | | | |
| **请假**  **说明** |  | | | | | | | | |
| **部门**  **意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **分管领导意见** | 签字：  年 月 日 | | | | **集团领导意见** | | 签字：  年 月 日 | | |
| **销 假** | 返岗上班时间：  年 月 日。  部门负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | 集团领导（签字）：  年 月 日 | | |
| **备 注** |  | | | | | | | | |

**注：本表销假后由综合部留存(请假人留存复印件)。**