

后勤处（后勤发展总公司）职工请销假审批表

姓名		部门		职务	
请假时间	年 月 日至 年 月 日				
请假事由	申请人： 年 月 日				
请假类别 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其它：_____			考勤核定	请 假： _____ 天 实际休假： _____ 天 签字： 年 月 日	
部门负责人意见	签字： 年 月 日		主管领导意见	签字： 年 月 日	
处长意见	签字： 年 月 日				
销假情况	年 月 日销假 提前 天 超假 天				

填表说明及要求：

1. 本表适用于后勤处（后勤发展总公司）所有职工请假填写。
2. 严格按照后勤处（后勤发展总公司）职工考勤和请假管理规定执行，因病请假诊断证明附后。
3. 姓名、部门、职务：填写请假职工的姓名、部门及职务。
4. 请假时间：填写职工的请假时间。
5. 请假事由：填写职工请假的事由。
6. 请假类别：在属于的类别中打√。
7. 考勤核定：由部门主要负责人填写职工请假的的天数、实际休假的天数。
8. 按照审批权限进行审批。
9. 请假条处置：各部门主要负责人务必于次月首日起3个工作日内，将上月本部门所有职工请假审批表交质量安全督查科（纸质版须部门主要负责人签字）。
10. 各部门主要负责人履行责任担当义务，对上报数据签字负责。