市工信局干部职工请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在科室 |  | 职 务 |  |
| 请假类别：□公假（产假、婚假、丧假、护理假、育儿假、独生子女陪护假） □事假  □病假（一天以上需医师证明） □其他（请说明） |
| 请假事由说明：签字：年 月 日 |
| 请假时间：自（ 年 月 日）至（ 年 月 日）共请假 天 |
| 科室负责人意见：签名：年 月 日 | 分管领导意见：签名：年 月 日 |
| 单位负责人意见：签名： 年 月 日 | 说明 | 1. 科室工作人员请假一天以内需科室负责人批准，请假两天需分管领导批准，请假三天及以上需局长批准；科长请假半天以内需分管领导批准，一天以上需局长批准；局领导请假需局长批准。

2.按程序审批后，此表报人事科备案；假期结束后，到人事科履行销假手续。3.如有特殊情况，应及时报告，无故超假者按旷工处理。 |