

请假申请单

年 月

H

申请日期:

姓名 部门 岗位 请假类别: □事假 □病假 □工伤 □婚假 □产假 □护理假 □丧假 □其他 请假事由: 请假时间: 自 年 月 日至 年 月 日 共计 天 时 考勤审核 部门领导 分管院领导 院委会 销假日期 年 月 Н 说明: 1.本表一式两份,申请人及考勤人员各执一份; 2.考勤人员所执申请单于每月1日交党政办公室存档。 请假申请单 申请日期: 年 月 \mathbb{H} 姓名 部门 岗位 请假类别: □事假 □病假 □工伤 □婚假 □产假 □护理假 □丧假 □其他 请假事由: 请假时间:自 日至 共计 年 月 年 月 日 天 时 考勤审核 部门领导 分管院领导 院委会 年 月 Н 销假日期

说明: 1.本表一式两份,申请人及考勤人员各执一份; 2.考勤人员所执申请单于每月1日交党政办公室存档。