省社科联工作人员请（休）假审批表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **所在处室** |  |
| **职 务** |  | **参加工作时间** | 年 月  （计 年 个月） |
| **在本单位工作时间** | 年 月  （计 年 个月） |
| **请（休）假种类**  **与时间** | **假期种类** | □事假 □年休假 □生育假（陪产）  □婚假 □丧假 □探亲假  □病假 □其他 | |
| **请（休）假**  **时间** | 年 月 日至 年 月 日止，  共 天。 | |
| **所在**  **处室**  **意见** | 年 月 日 | | |
| **办公室**  **意见** | 年 月 日 | | |
| **分管**  **领导**  **意见** | 年 月 日 | | |
| **主要**  **领导**  **意见** | 年 月 日 | | |
| **销假**  **登记** | 销假时间： 年 月 日 | | |
| 实际假期： 年 月 日至 年 月 日止，  共 天。 | | |
| 所在处室  负责人签字 |  | |
| 办公室 |  | |
| **备注** |  | | |