

## 请假申请单

申请日期： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 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 日				

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 日

姓名		部门		岗位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 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 日				

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。