**请 假 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 人员编码 | |  | | 性别 |  | |
| 单位（具体到所在系/所/科/室） | | | | |  | | | |
| 党政/专业技术职务 | | |  | | | | | |
| 请假  种类 | 病假□ 病假（工伤）□ 事假□ 婚假□ 产假□ 丧假□  护理假□ 计划生育假□ 哺乳假□ 探亲假□ 旷工□  延长产假□ | | | | | | | |
| 请假  原因 |  | | | | | | | |
| 请假  期限 | 请假时间： 年 月 日  销假时间： 年 月 日 | | | | | | | 共计： 天 |
| 基层  单位  审批  意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 人事  部门  审批  意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | | |