**职工请假审批工作程序表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年龄 |  |
| 所属部门 |  | | 部门负责人  意见 |  | |
| 请假事由  及天数 |  | | | | |
| 人事部门核准假期 |  | | | | |
| 领导意见 | 负责人： | | | | |
| 工作交待 | 负责人： | | | | |
| 人事处  备案 | 负责人： | | | | |
| 人事部门销假 | 负责人： | | | | |

注：七天内由分管所领导审批；七天以上由所长审批。