请假审批表

类型					
姓名			填报单位		
职务			时间		
事由					
请假时间	开始时间:				
	结束时间:				
	除去法定假日 共 天				
	外出地点:				
年度休假情况:本年度应休假 天。本年度计划安排休假时间为 已休				月。	
处室或单位意见					
人事部门意见					
分管(协助分管) 局领导意见					
局主要负责人意见					
销假时间			销假人		