

后勤服务管理中心职工请假单

部门：

姓名		职工号		岗位		身份证号	
请假类别		请假日期	年 月 日至 年 月 日			共 日	
联系电话			休假期间工作安排				
事由：							
申请人签字：							
申请日期： 年 月 日							
直属主管意见				部门意见			
分管领导审批				人力资源部审核			
分管人力资源部领导审批				中心主任审批			
备注： 3日以内（含3日）由部门负责人自主审批；4-7日（含7日）同时报分管领导审批；7日以上同时报分管人力资源领导和中心主任审批、人力资源部审核。7日以上请假手续在人力资源部备案；7日以下请假手续由部门存档。							