

# 后勤保障部职工请假单

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				人力资源管理办公室 审 核			
分管人力资源管理办公室领导审批				后勤保障部 部长审批			
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后勤保障部部长审批、人力资源管理办公室审核。7 日以上请假手续在人力资源管理办公室备案; 7 日以下请假手续由部门存档。							