中国科学报社员工请假审批表

姓　　名		部　　门	
请假类别和时间	类别: 时间:　　年　月　日至　年　月　日　　共计　天		
请假事由和地点	事由: 是否出国（境）:　　休假地点:		
个人签字	以上内容属实，如有虚假，本人愿承担一切法律后果。 签字:　　年　月　日		
部门负责人审批	签字:　　年　月　日		
人事处审核	签字:　　年　月　日		
主管领导审批	签字:　　年　月　日		
分管人事社领导审批	签字:　　年　月　日		
社长审批	签字:　　年　月　日		
人事处备案	签字:　　年　月　日		
销假情况	经办人:　　休假人:　　年　月　日		

说明：1. 请假类别包括病假、事假、年休假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、工伤假、丧假等。

2. 部分请假需附必要证明。有出国（境）情况或中层及以上人员请假审批至社长。

3. 审批表自上而下逐级签批后交人事处留存，假期结束后第一个工作日销假。