

# 平顶山市教育体育局请假申请单

科 室		申 请 人		日 期	年 月 日
请假类别	<input type="checkbox"/> 因公外出 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 其他				
事 由					
请假时间	自 年 月 日—— 年 月 日			共 天	
审 批	科室负责人		主管局长		局长
销假时间	年 月 日			销假人签名:	

- 注：1. 科室负责人请假1天以内由分管局领导批准；2天及以上由分管领导审批后，报主要领导审批。  
 2. 其他人员请假1天以内由科室负责人批准；1天以上3天以内的，由分管领导审批；3天以上的，由分管领导审批后，报主要领导审批。科室负责人不得连续审批1天假期。  
 3. 局领导因公、因病、因事请假，需向局主要领导请假。  
 4. 年休假、婚假、产假、丧假、护理假等也要按审批权限办理。  
 5. 假后要及时到岗并到局办公室销假。  
 6. 请假申请单一式两份，申请人科室、局办公室各一份。