**附件：**

**职工请假申请表**

所在部门：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 所在团队 |  | 职 务 |  | 婚姻情况 |  |
| 请假  理由及  申请  休假  时间 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 团队  首席  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 部门  领导  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 所领导  审批  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1.请假7天（含）以内由团队首席签署意见后，部门领导批准，综合管理处备案；7天以上由团队首席和部门领导签署意见后报分管所领导（联系业务）批准，管理服务部门由部门领导签署意见后报所主要领导批准，综合管理处备案。病假要附市级以上医院诊断证明。

2.所领导副职、部门正职和副职请假由所主要领导批准，综合管理处备案。

3.职工正常的探亲假、婚假、产假等，由本人提出申请，部门领导批准，综合管理处备案。