云南省社会主义学院工作人员请（休）假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | | 请假种类 | |  |
| 假期起止时间及地点 | | | |  | | | | | |
| 参加工作时间 | | |  | | 所在处（室）及职务 | | | |  |
| 处室意见 | 年 月 日 | | | | | 人事处审核 | | 年 月 日 | |
| 分管院领导批示 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主要领导批示 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 | 1. 学院享受寒假、暑假和国家法定节假日；2.探亲假、年休假等假期，   一般应安排在寒(暑)假中进行；3.特殊情况确需请假应按程序报批后送人事处存档。 | | | | | | | | |

填报时间： 年 月 日