

## 后勤保障部员工请假单

部门（盖章）：

姓 名		岗 位		代岗人	
请假事由					
请假时间	年 月 日至 年 月 日止，共计 天。				
班组长意见			部门负责人意见		
部领导意见					
我于 年 月 日到岗上班，特此销假。 签字/日期：					
说明：请假 6 天以内须由部门负责人同意，6 天及以上须报分管部领导审批。 部门负责人请假 3 天以内须由分管部领导审批， 3 天及以上的需经后勤党政正职审批。					

## 后勤保障部员工请假单

部门（盖章）：

姓 名		岗 位		代岗人	
请假事由					
请假时间	年 月 日至 年 月 日止，共计 天。				
班组长意见			部门负责人意见		
部领导意见					
我于 年 月 日到岗上班，特此销假。 签字/日期：					
说明：请假 6 天以内须由部门负责人同意，6 天及以上须报分管部领导审批。 部门负责人请假 3 天以内须由分管部领导审批， 3 天及以上的需经后勤党政正职审批。					