XXX请 销 假 报 告 单

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基**  **本**  **情**  **况** | **姓 名** |  | **职 务** |  |
| **外出地点** |  | **联系电话** |  |
| **请假**  **事由** |  | | |
| **请假**  **时间** | **年 月 日 至 年 月 日 共计 天** | | |
| **销假时间** | **年 月 日** | | |
| **审**  **批**  **情**  **况** | **科室负责人意见** | **签名：** | | |
| **分管领导**  **意见** | **签名：** | | |
| **主要负责人意见** | **签名：** | | |
| **注** | **□不延期 □延期 延期时间： 年 月 日至 年 月 日共 天** | | | |