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** |