许昌市发改委机关干部职工请假审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 请假手续及批准权限说明：  1.为了规范工作行为，严明工作纪律，全体机关工作人员有事请假必须履行请假手续，经领导批准后有效。  2.委机关工作人员请假1天以内的，由科室负责人批准；1天以上2天以内的由分管领导批准；2天以上的经分管领导同意后，报委主要领导批准。  3.四级调研员、科室负责人请假1天以内，由分管领导批准；1天以上的经分管领导同意后，报委主要领导批准。  4.市管干部请假，由委主要领导批准。  凡属下列情况之一的按旷职旷工处理：  1.不经请假，或请假未获批准而擅自不上班的；  2.请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；  3.不服从组织调动和工作分配，不到岗报到的。 | 姓名：  科室：  职务：  期间：  事由：    科室负责人意见：  分管领导意见：  主要领导意见： |

年 月 日

注：请假审批表由办公室统一存档备查。