附件2

许昌市发改委干部职工请假审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 请假手续及审批权限说明：  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，经领导审批后有效。  2.市管干部请假，由委主要领导审批。  3.委机关四级调研员、科室负责人，城乡融合中心、节能中心负责人请假，2天以内（含2天）由分管领导审批，2天以上经分管领导同意后，报委主要领导审批。  4.委机关其他人员请假，1天以内（含1天）由科室负责人审批，1天以上经科室负责人同意后，报分管领导审批；城乡融合中心、节能中心其他人员请假，1天以内（含1天）由中心负责人审批，1天以上经中心负责人同意后，报分管领导审批。  5.委属二级机构借调至机关科室人员，请假手续参照机关人员执行。  6.请假应先履行请假手续，如有情况特殊，应电话按级请示，经同意后及时补办请假手续。 | 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： |

请假时间：

注：请假审批表同时交人事科、办公室。 销假时间：