|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 咸宁市公检中心机关干部职工请（休）假审批表 | | | | | |
| 姓 名 |  | 职务 |  | 参加工作时间（连续工龄） |  |
| 拟定具体行程  （时间、地点、交通工具） |  | | | | |
| 岗位AB角 | 姓名、职务： 联系方式： | | | | |
| 请（休）假事由 |  | | | | |
| 请（休）假类别 | □年休假 □探亲假 □事假 □病假  □婚假 □丧假 □产假（陪护） | | | | |
| 请（休）假时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日，共计 天 | | | | |
| 部门负责人意见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 分管领导 意见 | 分管领导签字：  年 月 日 | | | | |
| 主要领导  意见 | 主要领导签字：  年 月 日 | | | | |
| 销假记录 | 记录人签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |
| 1.工作人员累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。  2.国家规定的探亲假、婚丧假、产假等假期，不计入年休假的假期。  3.此表一式两份，一份所在部门留存，另一份交综合部备案。 | | | | | |