**请休假审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **参加工作**  **时间** |  | | | **部门或单位** |  | |
| **请休假**  **类别** | 探父母□ 探配偶□ 年休假□ 婚假□ 丧假□ 生育假□  路程假□ 事假□ 病假□ 工伤假□ 其他( ) | | | | | | | |
| **请休假**  **地点** |  | | | | | | | |
| **应休假**  **天数** |  | **已休假天数** | |  | **已请假天数** | | |  |
| **本次申请休假时间** | 月 日至 月 日，共： 天 | | | | | | | |
| 部门或单位领导  意见 | 签名**：**  年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处  意见 | 签名**：**  年 月 日 | | | | | | | |
| 院领导  意见 | 签名**：**  年 月 日 | | | | | | | |

**人事处 2016年3月制**

**备注：**

1.院属各部门、各单位职工请休假由所在部门、单位负责人审批；人事处审核备案。

2.院属各部门、各单位副职领导干部或总工请休假由所在部门或单位主要负责人、人事处审批。

3.院属各部门、各单位正职领导干部请休假由人事处、主管院领导审批。

4.副院长、院总工程师请休假由人事处审核，院长审批；党委书记、院长请休假报发展计划司和主管部领导审批。