**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。