民航学院机关科室人员请假审批单

部门： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | |  | |  |
| 请假开始时间 | 年 月 日 | | | | |
| 请假截止时间 | 年 月 日 | | | | |
| 累积请假天数 |  | | | | |
| 请假事由  （证明另附） |  | | | | 申请人签字 |
|  |
| 办公室主任意见  年 月 日 | | 分管院领导审批  年 月 日 | | 院领导审批：  年 月 日 | |

注：①请假一天以上、两天及以内：行政人员由办公室主任及分管院领导审批。

②请假三天及以上：经办公室主任、分管领导审批后，由学院正职领导审批。

③按要求填写请假单后，统一交至党政办备案。