**市总工会机关工作人员请销假签批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在  部门  及职务 |  | 参加  工作  时间 |  |
| 请假  事由 | (附相应证明材料) | | | | |
| 请假  类别 | □病假 □事假 □年休假　 □婚假 □产假 □陪护假  □丧假 □探亲假 □其他假 | | | | |
| 请假  时间 | 自 年 月 日起  至 年 月 日止（共 天）  （年休假请标注休假地点） | | | | |
| 所在 部门 意见 | 负责人（签字）  年 月 日 | | | | |
| 分管  领导  意见 | 年 月 日 | | | | |
| 主要  领导  意见 | 年 月 日 | | | | |
| 销假人  签 名 |  | | 销假  时间 | 年 月 日 | |

**备注： 1. 班子成员请假由本人填写请假单，报市总工会主席签批。**

**2. 部门负责人及其他市管干部请假，经分管副主席审批后报市总工会常务主席签批，同时要向主席报告，并报办公室备案；**

**3.部门其他人员请假，半天以内的，经部门负责人批准后报办公室备案；1天以上的，经分管副主席批准后报办公室备案；3天以上的，经市总工会常务主席签批后，再报后报办公室备案**

**4.请假期满后，本人要到办公室进行销假。**