云南省社会主义学院工作人员请（休）假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 请假种类 |   |
| 假期起止时间及地点 |   |
| 参加工作时间 |   | 所在处（室）及职务 |   |
| 处室意见 | 年 月 日  | 人事处审核 |  年 月 日  |
| 分管院领导批示 | 年 月 日  |
| 主要领导批示 | 年 月 日  |
| 备注 | 1. 学院享受寒假、暑假和国家法定节假日；2.探亲假、年休假等假期，

一般应安排在寒(暑)假中进行；3.特殊情况确需请假应按程序报批后送人事处存档。 |

填报时间： 年 月 日