**档案馆教职员工请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 填写时间 |   |
| 1.请假类别：□公假 □事假 □病假 □其他 |
| 2.请假事由： |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. 请假时间：自 月 日 时 分至 月 日 时 分

共计 天 时 |
| 审核意见 | 部门负责人 | 馆领导 | 人事处 |
|  |  |  |
| 备注:1.时间格式为24小时制；2.请假条交综合办备案。 |