**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。 | | | | | | | | |