**院务部请假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **科室及职务** |  |
| **请假事由** |  | | |
| **请假时间** | **自 年 月 日至 年 月 日 共计： 天** | | |
| **批准人**  **（签字）** |  | **院务部**  **（用印）** |  |
| **备注** |  | | |

注：院务部部门人员请假1天以上（含1天），3天以下，需填写此表，经部门主管领导签字后，至408办公室加盖印章后存档。请假1天以内（不含1天），需填写此表，直接交至408办公室戴老师处即可。

**院务部请假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **科室及职务** |  |
| **请假事由** |  | | |
| **请假时间** | **自 年 月 日至 年 月 日 共计： 天** | | |
| **批准人**  **（签字）** |  | **院务部**  **（用印）** |  |
| **备注** |  | | |

注：院务部部门人员请假1天以上（含1天），3天以下，需填写此表，经部门主管领导签字后，至408办公室加盖印章后存档。请假1天以内（不含1天），需填写此表，直接交至408办公室戴老师处即可。