附件3

|  |
| --- |
| 外郎乡机关干部请假审批单 |
| **姓 名** |  | **科 室** |  |
|
| **请 假****事 由** |  |
|
| **请 假****天 数** |  | **请假起止****时间** |  |
|
| **科室负责人意见** | **年 月 日** |
| **分管领导意见** | **年 月 日** |
| **主要领导意见** | **年 月 日** |

备注：请假人需将审批单交分管机关领导备案，在假后上班第一天到党政办

销假，以备考勤。