

准假通知书(存根)

<p>_____同志,因_____原因,请(病、事、婚、丧、产、探亲)假,从_____年____月____日至_____年____月____日,共_____天。</p>	
所在 单位 意见	<p>党政负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>
销假 时间	<p>_____同志,请假期满,于_____年____月____日销假,返岗工作。</p> <p>党政负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>

说明:《请假条》由请假人所在单位、部门填写,由各单位、部门随《请假审批表》一并留存备查。

准假通知书

经研究批准,同意_____同志(病、事、婚、丧、产、探亲)假_____天(自_____年____月____日起至_____年____月____日止)。

党政负责人(签字):

(盖章)

_____年 月 日

说明:《准假通知书》原件由请假人持有;审批单位、部门可留存复印件。