附件一：

后勤服务中心员工请假申请表

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 申请人 |  |
| 请假日期 |  | 返校日期 |  |
| 出行地点 |  | 交通方式 |  |
| 请假原因 |  | | |
| 部门负责人意见 |  | | |
| 中心分管领导意见 |  | | |

附件二：

后勤服务中心员工家属报备表

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 家属姓名 | |  | 教职工姓名 | |  |
| 出行日期 |  | | 返校日期 | | |  | |
| 出行地点 |  | | 交通方式 | | |  | |
| 出行原因 |  | | | | | | |
| 部门负责人意见 |  | | | | | | |
| 中心分管领导意见 |  | | | | | | |