附件1：图书馆(档案馆)内部请假单

图书馆(档案馆)内部请假单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  |
| 请 假 日 期 |  | 请 假 时 间 |  |
|  请假事由： |
| 部门主任签字 |  |
| 馆领导签字 |  |

 说明：1、部门主任应将请假单每月随考勤表一并交办公室；

 2、职工全年累计超过九天的此请假单无效，将按照学校人事相关条例处理。