

附件 1

区纪委监委机关工作人员因故无打卡、迟打卡登记表
(年 月 日— 年 月 日)

室 (组) :

序号	姓名	时间	事由	备注

附件 2

区纪委监委工作人员请假审批表

姓 名		所在部门		请假种类	
请假时间	年 月 日至 年 月 日			请假天数	
请假事由					
所在部门 意 见	负责人签字： 年 月 日				
分管领导 意 见	负责人签字： 年 月 日				
书记、 分管副书记 批准意见					

申请人签名：

申请时间： 年 月 日

注：工作人员请事假、病假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、丧假等，需填写此审批表，报领导审批后，送办公室备存。请带薪年休假的，不在此表反映，应填写《工作人员带薪年休假审批表》。

附件 3

区纪委监委工作人员带薪年休假审批表

姓 名		所在单位			
参加工作时间		工作年限		应休年休假天数	
今年请病假天数		今年请事假天数		去年应休假未休天数	
申请休假时间	年 月 日至 年 月 日			休假天数	
	年 月 日至 年 月 日			休假天数	
所在部门 意 见	负责人签字： 年 月 日				
分管领导 意 见	负责人签字： 年 月 日				
单位人事部门 意见					
批准意见					

申请人签名： 申请日期： 年 月 日

附件 4

干部操办婚丧喜庆事宜报告表

填报时间： 年 月 日

姓 名			
单位职务			
事 宜			
举办时间			
举办地点			
举办规模规格	预计总开支 (元)	参加人数	席 数
邀请范围			
其他需要说明 的情况			
单位主要 负责人意见			
纪检监察机关 审核备案意见			

报告人 (签名):

联系电话:

注：干部操办婚嫁喜庆事宜，应至少在事前 10 个工作日，向本单位主要负责人报告，同时送委办公室及党风政风监督室，并抄送建档责任主体备案；为直系亲属操办丧礼的，可当时口头或电话报告，事后 15 个工作日内以书面形式补充报告。