外出请假报告参考样式

（上边距：6.5厘米）

（刊头：宋体、小初、加黑、红色）

**×××主要负责人**

（报送机关名称）

**请假报告**

 第**×**期（期号：黑体、小三号）

**×××办公室**（此行：楷体、小三、加黑） **××××年×月××日**

（正文：仿宋、三号、多倍行距1.25、另起两行）

20××年×月×日上午（或下午、或晚上）至×日上午（或下午、或晚上），×××（填写职务和姓名）赴××（填写地点）出席（参加）×××（填写具体事由，如×××调研、出席×××会议或参加×××活动等）。在此期间，由×××（填写职务和姓名）主持工作。

（左边距：3.5厘米） （左边距：3.5厘米）

编辑：×××（此行：仿宋、小三号） 签发：×××

 （下边距：2厘米）

外出报备参考样式

（上边距：6.5厘米）

（刊头：宋体、小初、加黑、红色）

**×××主要负责人**

（报送机关名称）

**外出报备**

 第**×**期（期号：黑体、小三号）

**×××办公室**（此行：楷体、小三、加黑）  **××××年×月××日**

（正文：仿宋、三号、多倍行距1.25、另起两行）

经×××（填写批准人职务及姓名）批准，20××年×月×日上午（或下午、或晚上）至×日上午（或下午、或晚上），×××（填写职务和姓名）赴××（填写地点）出席（参加）×××（填写具体事由，如×××调研、出席×××会议或参加×××活动等）。在此期间，由×××（填写职务、姓名）主持工作，联系方式：××××××。

（左边距：3.5厘米） （左边距：3.5厘米）

编辑：×××（此行：仿宋、小三号） 签发：×××

 （下边距：2厘米）

会议请假报告参考样式

（上边距：6.5厘米）

（刊头：宋体、小初、加黑、红色）

**会 议 请 假 报 告**

 第**×**期（期号：黑体、小三号）

**×××办公室**（此行：楷体、小三、加黑） **××××年×月××日**

（正文：仿宋、三号、多倍行距1.25、另起两行）

经×××（填写批准人职务及姓名）批准，20××年×月×日上午（或下午、或晚上）至×日上午（或下午、或晚上），×××（填写单位、职务和姓名）赴××（填写地点）出席（参加）×××（填写具体事由，如×××调研、出席×××会议或参加×××活动等），故无法参加×月×日上午（或下午、或晚上）××（单位名称）组织召开的×××会议，另行委派×××（填写职务和姓名）参加会议。

（左边距：3.5厘米） （左边距：3.5厘米）

编辑：×××（此行：仿宋、小三号） 签发：×××

 （下边距：2厘米）