员工请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所属部门 |  | 填写时间 |  |
| 请假类别 | 病假□ 事假□ 婚假□ □产假 工伤□ 补休□  年休□ 丧假□ 其他□ | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 休假时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时，共 天。 | | | | |
| 部门负责人签字 |  | 行政人事部签字 |  | 总经理签字 |  |
| 说明 | 1. 员工休假须本人填写此单签完字后由本人保存，月度结束后随考勤一起交到行政人事部审核； 2. 请假规定遵从《考勤管理制度》； 3. 休假3天以上（含3天）需总经理签字。 | | | | |

员工请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所属部门 |  | 填写时间 |  |
| 请假类别 | 病假□ 事假□ 婚假□ □产假 工伤□ 补休□  年休□ 丧假□ 其他□ | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 休假时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时，共 天。 | | | | |
| 部门负责人签字 |  | 行政人事部签字 |  | 总经理签字 |  |
| 说明 | 1. 员工休假须本人填写此单签完字后由本人保存，月度结束后随考勤一起交到行政人事部审核； 2. 请假规定遵从《考勤管理制度》； 3. 休假3天以上（含3天）需总经理签字。 | | | | |