# 请 假 单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | | 部门： | | 联系方式： | |
| 请假日期 | 自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时至\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时 合计 \_\_\_天\_\_\_小时 | | | | | |
| 请假类别 | □事假 □年假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □串休\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 请假事由 |  | | | | | |
| 审批 | 部门主管 |  | | 部门经理 | |  |
| 主管副总经理 |  | | 总经理 | |  |
| 填表事项：  1、适于用员工请假，由申请人事前填写，部门审批、公司领导审批，人力资源职能岗位存档。  2、请假最小单位为0.5天，不足0.5天按照0.5天计算。  如遇急病或临时重大事故而不能亲自办理请假手续者，须于24小时内委托同事、亲友家属或以电话、电报、限时信函报告部门负责人，事后补填请假手续，不得越权批假。  3、员工请假期间有重要工作需要交办的，须由工作代理者签字认可。  4、请假后需要提前销假、或额外再请假，需要重新填写请假单并将原请假单作废。 | | | | | | |

# 请 假 单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | | 部门： | | 联系方式： | |
| 请假日期 | 自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时至\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时 合计 \_\_\_天\_\_\_小时 | | | | | |
| 请假类别 | □事假 □年假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □串休\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 请假事由 |  | | | | | |
| 审批 | 部门主管 |  | | 部门经理 | |  |
| 主管副总经理 |  | | 总经理 | |  |
| 填表事项：  1、适于用员工请假，由申请人事前填写，部门审批、公司领导审批，人力资源职能岗位存档。  2、请假最小单位为0.5天，不足0.5天按照0.5天计算。  如遇急病或临时重大事故而不能亲自办理请假手续者，须于24小时内委托同事、亲友家属或以电话、电报、限时信函报告部门负责人，事后补填请假手续，不得越权批假。  3、员工请假期间有重要工作需要交办的，须由工作代理者签字认可。  4、请假后需要提前销假、或额外再请假，需要重新填写请假单并将原请假单作废。 | | | | | | |