员工休假申报表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名： | 休假类型： 1. 带薪□ 无薪□  2.年假□ 事假□ 病假□ 考试假□ 婚假□ 产假□ 探亲假□ 丧假□  其他 | |
| 拟休假期间：  自 年 月 日至 月 日止 |
| 项目完成情况：  是□ 否□ | 所在项目的项目负责人或合伙人意见：  项目内工作已完成□ 可替代并交接□ 签字： | |
| 分管人员调配合伙人意见：  属实□ 其他意见 签字： | | |
| 主任会计师意见：  同意□ 其他意见 签字： | | |
| 销假日期： 年 月 日  本人签名： 人力专员签名： | | |
| 人力专员审核：  是否逾期：  是□ 否□ | 财务部门审核：  扣款情况：是□ 否□  扣除工资计算： | 主任会计师意见：  签字： 日期： |