**员工请假单**（模板）

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**此请假单主要由员工自己填写，但需按照以下流程进行申请并获取审批。一般而言：一般员工的请假程序是在获得部门负责人签字确认后方可准假，但需提交人力资源部备案；部门经理及以上员工应该需获得人力资源部及主管领导同时签字确认后方可准假。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **部门** |  | **职务** |  |
| **请假类别**  □休假（或年假） □公假 □病假 □事假 □婚假 □丧假 □孕假  □其他（请说明） | | | | | | |
| **请假时间**  自 年 月 日 时至 年 月 日 时  总共请假 天 小时 | | | | | | |
| 主管  意见 | | □批准  □不批准（请述明理由）   主管签字： 日期： | | | | |
| 部门经理/  分管领导  意见 | | □批准  □不批准（请述明理由）  部门经理/分管领导签字： 日期： | | | | |
| 人力资源部  意见 | | □批准  □不批准（请述明理由）  人力资源部负责人签字： 日期： | | | | |

注：以上人力资源部意见主要针对部门经理及以上员工，其请假由所在部门与人力资源部协商安排。