

Application for Leave 休假申请

Name: _____ **Pers. No.:** _____ **Department:** _____
 姓名 员工号 部门

From: _____ To: _____ Days: _____ 自 至 天数	Ω Working days 工作日 : _____ Ω Calendar days 天数 : _____	Type of leave	Ω Annual leave 年假 Ω Other leave 其它休假
--	--	----------------------	---

Annual leave 年 假	<i>To be filled by TA and to be checked by HR Dept.</i> 由部门助理填写人力资源部审核
Previous balance: _____ Leave application for: _____ (working days) Remaining balance: _____ (working days) 上次余假 申请天数 工作日 剩余年假 工作日	
Remarks: 备注	

Other leave 其它类型休假
Reason: 原因

Issued (Employee) 制单/Date/ 日期	Approved (Superior) / 批准 / Date / 日期	Checked (Dept.) 部门审核 / Date / 日期	Checked (HR Dept.) 人力资源 部审核 / Date / 日期

Application for Leave 休假申请

Name: _____ **Pers. No.:** _____ **Department:** _____
 姓名 员工号 部门

From: _____ To: _____ Days: _____ 自 至 天数	Ω Working days 工作日 : _____ Ω Calendar days 天数 : _____	Type of leave	Ω Annual leave 年假 Ω Other leave 其它休假
--	--	----------------------	---

Annual leave 年 假	<i>To be filled by TA and to be checked by HR Dept.</i> 由部门助理填写人力资源部审核
Previous balance: _____ Leave application for: _____ (working days) Remaining balance: _____ (working days) 上次余假 申请天数 工作日 剩余年假 工作日	
Remarks: 备注	

Other leave 其它类型休假
Reason: 原因

Issued (Employee) 制单/Date/ 日期	Approved (Superior) / 批准 / Date / 日期	Checked (Dept.) 部门审核 / Date / 日期	Checked (HR Dept.) 人力资源 部审核 / Date / 日期