## Application for Leave 休假申请

Name:	Pers. No.:		Department:		
姓名	<u> </u>		部门		
From:To: 自 至	Davs: .	Ω Workin	ng days 工作日	Type of	Ω Annual leave 年假
<u>————————————————————————————————————</u>	 天数	Ω Calen	<del></del> dar davs <del>天</del> 数	leave	Ω Other leave 其它休假
					7 \ = 77 112
				1	
Annual leave			To be filled by TA a	nd to be check	red by HR Dept.
年					
Previous balance: Lea 上次余假 申请	ave application for 背天数	: (wor 工作	king days) Remair 印 剩余年	ning balanc 假	e: (working days) 工作日
Remarks: 备注					
Other leave					
Other leave 其它类型休假					
<b>火 山火玉 小 版</b>					
Reason: 原因					
	Γ				
Issued (Employee) 制单/Date/			Checked (Dept.)		Checked (HR Dept.) 人力资源
日期	Date / 日	Date / 日期 Date / 日期		朔 一	部审核 / Date / 日期
Application for Leave 休假申请					
Name:	Pers. No.:			_ Department:	
 姓名	 员工号			=	
	Ω Working days 工作		ng days 工作日		Ω Annual leave 年假
From:To:	Days:	:	<u>-</u>	Type of	
自至	天数	Ω Calen	dar days 天数	leave	Ω Other leave 其它休假
		<u>:</u>	<u> </u>		
Annual leave			To be filled by TA a	nd to be check	red by HR Dent
年 假 由部门助理填写人力资源部审核					
Provious belongs					
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					
	9八致	الملت	11 利水平	IIX.	
Remarks: 备注					
Other leave					
Other leave 其它类型休假					
Other leave					- TIFH
Other leave 其它类型休假					<b>2114</b>
Other leave 其它类型休假					- III A
Other leave 其它类型休假	Approved (Superi	or) / 批准 /	Checked (Dept.)		Checked (HR Dept.) 人力资源