

请假单

姓名		部门		填单时间	年 月 日
职务级别		岗位			
请假类别	事假 病假 工伤假 婚假 丧假				
	孕期检查 产假 护理假 调休 年休假				
	其他假别：				
请假原因					
请假时间	年 月 日至		年 月 日	合计时间	天 小时
部门经理	签字： 日期： 年 月 日				
分管领导	签字： 日期： 年 月 日				
总经理	签字： 日期： 年 月 日				