**休假申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名：  Name |  | 入职时间：  Starting Date |  | |
| 部门:  Department |  | 职位:  Position | |  |
| 请假类别:  Types of Leave  □Annual Leave 年假（单次请假天数不少于3天）□Marriage Leave 婚假  □Illness Leave 病假（单次请假天数不少于0.5天）□Pregnant Leave 产前检查假  □Excused Leave事假（单次请假天数不少于0.5天）□Maternity Leave 产假  □Others Leave 其它假期（请具体列清假期类别。如调休、婚假等） | | | | |
| 剩余可调休或年休天数（同时列清具体加班日期）**此拦供调休或年假人员填写，人事确认！** | | | | |
| Reasons 请假类别**、**原因(病假一天以上须附医疗证明)： | | | | |
| Leave Duration **(请假时间5天以上的需总裁签字)**  请假日期(具体到半天)：从 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Total days 请假总天数:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  工作由哪一位同事临时接替？Who will replace of your work?  休假期间联系方式？Your contact No. during leave period: | | | | |
| Comment(说明)：  Signature:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

部门负责人 人事经理 总裁

Dept. Manager HR Manager President

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期 日期 日 期

Date Date Date