

请 假 单

姓名			部门		职务	
1.请假类别		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 其它_____				
2.请假事由						
3.请假时间		自_____年____月____日____时（____分）至_____年____月____日____时（____分）；共计：_____天____小时____分。				
4. 审核意见	部门经理	签名：_____年____月____日		中心总监	签名：_____年____月____日	
	分管领导	签名：_____年____月____日		总裁	签名：_____年____月____日	

注：1.病假须出具医院诊断证明；2.员工请假须经部门经理→中心总监→分管领导审批，请假2天及以上须经总裁审批；3.此表完成审批程序后交总裁办留档。

请 假 单

姓名			部门		职务	
1.请假类别		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 其它_____				
2.请假事由						
3.请假时间		自_____年____月____日____时（____分）至_____年____月____日____时（____分）；共计：_____天____小时____分。				
4. 审核意见	部门经理	签名：_____年____月____日		中心总监	签名：_____年____月____日	
	分管领导	签名：_____年____月____日		总裁	签名：_____年____月____日	

注：1.病假须出具医院诊断证明；2.员工请假须经部门经理→中心总监→分管领导审批，请假2天及以上须经总裁审批；3.此表完成审批程序后交总裁办留档。