请假单

姓名					部门				职	务			
1.请假类别			□事假□其它_		□婚假	□丧假		伤口疗	辛假 [コ陪产	假		
2.请假事由													
3.请假时间			自 <u></u> 时	_ ·	月 <u></u>); 共计:	时(天				<u> </u>	月	_日	
4. 审核意见	部门经理			签名:	: _年月	1日	中心总监			签名	: _年	月	日
	分管领导			签名:	: _年月	日	总裁		_	签名:	_年		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	,1				耳	只务			
1.请假类别			□事假□其它_		□婚個				伤口	产假	□陪产	·假		
2.请假事由														
3.请假时间			自 <u></u> 时	年 (分	月 <u></u> ·);共计						年	月	_日	
4. 审核意见	部门经理			签名	: _年	月	□	中心总监			签名		月	日
	分管领导			签名	: 年	 _月	日	总裁			签名:	 年	月	<u> </u>

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。