**请假申请单**

填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | |  | | 姓 名 | |  | | | 请假天数 |  |
| 日 期 | | 月 日 时 至 月 日 时请假  年 月 日开始上班 | | | | | | | | |
| 原 因 | |  | | | | | | | | |
| 请 假  种 类 | | 扣  薪  假 | □病假 □事假  □其它 | | | | 带  薪  假 | | □产假 □丧假  □婚假 □其它 | |
| 备 注 | | 1. 请假人员应提前填写此单交于主管领导,得到批准后方可休息。 2. 遇到紧急情况(如生重病等)确无法书面请假者,需电话致电主管领导进行请假。 3. 请假超过三天者,必须由董事长签字同意。 | | | | | | | | |
| 主管领导  审批 |  | | | | 校长  审批 | | |  | | |

**调休申请单**

填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  |
| 调休时间 | 应休息时间 月 日 时 调休时间 月 日 时 | | |
| 调休原因 |  | | |
| 部门主管 |  | 校长 |  |

**加班申请单**

填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  |
| 加班时间 | 月 日 时至 月 日 时 | | |
| 加班原因 |  | | |
| 部门主管 |  | 校长 |  |