

请 假 审 批 表

申请人		所在部门		申请时间	
申请休假种类(请在□ 打√) <div>□事假 □病假 □婚假 □产假 □工伤假 □年休假 □其他</div> <div>(_____)</div>					
拟休假日期：_____；共_____天				已休日期：_____；共_____天	
请假理由：					
部门负责人意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				
人力资源部意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				
申请人所在部门主管领导意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				
人力资源部主管领导意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				
总经理意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				
董事长意见	<div>是□ 否□</div> <div>签字：_____ 是否须签批：_____</div> <div>年 月 日</div>				

销假记录	<input type="checkbox"/> 正常休假 <input type="checkbox"/> 提前销假：实际休假日期为_____，共_____天。 签字：_____年 月 日
备 注	1. 员工： 连续 休年假≤3 天且 累计 病假、事假≤10 天，签批至部门负责人；休年假>3 天，签批到所在部门主管领导； 累计 病假、事假>10 天，签批到人力资源主管领导； 2. 中层副职（非主持工作）： 连续 休年假且 累计 病假、事假≤10 天，签批到所在部门主管领导； 累计 病假、事假>10 天，签批到总经理； 3. 中层正职及主持工作的中层副职： 连续 休年假≤3 天且 累计 病假、事假≤10 天，签批至人力资源主管领导；休年假>3 天或 累计 病假、事假>10 天，签批到总经理、董事长； 4. 董事会秘书、总经理助理、副总经理休假签批至总经理、董事长。