**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√)  □事假 □病假 □婚假 □产假 □工伤假 □年休假 □其他（ ） | | | | | | | |
| 拟休假日期： ；共 天 | | | | | | 已休日期： ；共 天 | |
| 请假理由： | | | | | | | |
| 部门负责人意 见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 人力资源部意 见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 申请人所在部门主管  领导意见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 人力资源部主管领导  意 见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 总 经 理  意 见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 董 事 长  意 见 | | 签字： 是否须签批：是□ 否□  年 月 日 | | | | | |
| 销假记录 | | □正常休假 □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。 | | | | | |