

# 考勤邮件模板

## 1、《补卡申请》邮件模板（上下班忘记打卡）

**邮件主题：【补卡申请】：补卡人（XXX）——审批人（XXX）**

收件人：直接主管，抄送给 shoffice@i9i8.com

邮件内容：

补卡人：XXX

补卡日期及时间：XXX（需注明具体的日期、忘打卡时间点）

补卡原因：XXX（必须要写明详细原因）

请<直接主管>审批，请人事记录，谢谢！

## 2、《出差申请》邮件模板

**邮件主题：【出差申请】：出差人（XXX）——审批人（XXX）**

收件人：直接主管，抄送给 shoffice@i9i8.com

邮件内容：

出差人：XXX

出差时间：XXX（需注明具体的日期、时间起始点）

出差天数：X 天（根据实际天数定）

出差地点：XXX

出差事由：XXX（必须要写明详细原因）

请<直接主管>审批，请人事记录，谢谢！

## 3、《加班申请》（双休日加班）邮件模板：

**邮件主题：【加班申请】：加班人（XXX）——审批人（XXX）**

收件人：直接主管，抄送给 shoffice@i9i8.com

邮件内容：

加班人：XXX

加班时间：XXX（需注明具体的日期、时间起始点）

加班天数：X 天（根据实际天数定）

加班事由：XXX（必须要写明详细原因）

请<直接主管>审批，请人事记录，谢谢！

#### 4、《加班申请》（法定节假日加班）邮件模板：

**邮件主题：【加班申请】：加班人（XXX）——确认人（XXX）——审批人（XXX）**

收件人：直接主管，二级部门负责人，一级部门负责人，抄送给 shoffice@i9i8.com

邮件内容：

加班人：XXX

加班时间：XXX（需注明具体的日期、时间起始点）

加班天数：X 天（根据实际天数定）

加班事由：XXX（必须要写明详细原因）

请<直接主管>确认，<二级部门负责人、一级部门负责人>审批，请人事记录，谢谢！

#### 5、《请假申请》邮件模板：

**邮件主题：【请假申请】：请假人（XXX）——确认人（XXX）——审批人（XXX）**

收件人：相关负责人,抄送给 shoffice@i9i8.com

邮件内容：

请假人：XXX

请假时间：XXX（需注明具体的日期、时间起始点）

请假天数：X 天（根据实际天数定）

请假原因：XXX（必须要写明详细原因）

请假类别：【事假、年假、调休、病假、婚假、产假、丧假】必须要填写一项

请<相关负责人>审批，请人事记录，谢谢！

#### 请休假流程及审批权限说明：

请休假连续 3 个工作日（含）以内，由直接主管审批；

请休假连续 3 个工作日以上 5 个工作日（含）以下的，由直接主管确认，二级部门负责人审批；

请假连续 5 个工作日以上的，由直接主管确认，二级部门负责人审批，一级部门负责人批准；（JJS/AZ 一级部门负责人分别为吴聪苗/徐萌）；

请假连续 30 个工作日以上的，需报国际电商事业部负责人批准（实习生需回学校除外）。

未经批准而擅离工作岗位者视为旷工。