



人事主管副总审批表单			
填写请假申请单			
请假原因:			
请假人		请假类型	
到		本次请假天数	
本月总共请假天数			
分管副总审批			
同意		补充意见	
审核日期			
人事主管副总审批			
同意		补充意见	
审核日期			