## 广州稷生科技有限公司员工请假申请表

				1	申请时间:	年	月	日	
姓名		部门			岗位				
请假 类别	口 事假 口 病假口 其他			婚假口	丧假				
请假 事由									
请假 时间	自年月_	日点	至年_	月	日点,	共计	_天。		
工作交接安	排:								
部门负责人审批			分管经理审批			总经理审批			
销假人签名	:		销假	∃期:					
<b>备注</b> (附相关 证明复印 件)									

注: 1. 病假、产假: 凭医院证明销假。

2. 工伤假: 指定医院证明销假。