**休 假 申 请 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | {{ name }} | 所在部门 | {{ department }} | | 职 位 | | {{ position }} |
| 休假时间 | 自{{ start\_y }}年{{ start\_m }}月{{ start\_d }}日{{ start\_h }}时 至{{ end\_y }} 年{{ end\_m }}月{{ end\_d }}日{{ end\_h }}时，共{{ count }}天。 | | | | | | |
| 休假类别 | □ 事假 □ 病假（须附医院的诊断书或休假证明） □ 年休假 □ 婚假  □ 调休 □ 其他特准休假（请注明）：。 | | | | | | |
| 休假原因 | {{ reason }} | | | | | | |
| 工作交接 | （可附交接单） | | | | | | |
| 部门负责人签批 |  | | | 签批日期 | |  | |
| 运营管理处签批 |  | | | 签批日期 | |  | |
| 主管领导签批 |  | | | 签批日期 | |  | |
| 运营管理处备案 |  | | | | | | |
| 注：1.事假、病假最小休假单位为1小时，不足1小时按照1小时处理；  2.病假应提交正规医疗机构出具的证明，否则按照事假处理；  3.此表单部门负责人、运营管理处签批后，交由运营管理处存档；  4.普通员工申请3个（含）工作日以上休假，需提前3个工作日申请（病假除外），由单位主管领导签批；  5.主管级员工申请3个（含）工作日以上休假，需提前3个工作日申请（病假除外），由单位主管领导签批。 | | | | | | | |

填写日期：{{ write\_date }}