**休 假 申 请 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 秦耀玉 | 部门/职务 | 金融营业部/java开发 |
| 工作地 | 桂林 | 入职时间 | 2016-12 |
| 休假类型 | □病假 ■事假 □年假 □婚假 □产假 □产检假 □ 陪产假  □丧假 □调休 □其他 | | |
| 休假时间 | 2018年09月29日 — 2018年09月30日 共计： 2天 | | |
| 情况说明 | 年假调休 | | |
| **审批栏** | | | |
| 直接上级审批 |  | | |
| 部门总监审批 |  | | |
| 人力资源部审批 |  | | |
| 主管业务副总审批 |  | | |

备注： 1、请休假须按请休假天数的 2 倍工作日的时间前提出申请；

2、病假请提供二级以上医院的诊断书或病假证明；

3、若请假类型为调休，请在情况说明书中填写经相关领导批准的加班时间。