**流程需求整理规范**

# 1办公类

## 1.1请假流程

### 1.1.1流程说明

公司内部请假流程

### 1.1.2流程图

请假天数大于等于10天

填写请假申请单

总经理审批

部门经理审批

人力资源备案

人力资源备案

请假天数小于10天

### 1.1.3表单

#### 请假表单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **请假基本信息** | | | |
| 请假人 |  | 请假时间 |  |
| 请假日期从 |  | 日期到 |  |
| 请假天数 |  |  |  |
| 说明： | | | |

#### 部门经理审批-请假表单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请假基本信息** | | | | | | |
| 请假人 | |  | 请假时间 | | |  |
| 请假日期从 | |  | 日期到 | | |  |
| 请假天数 | |  |  | | |  |
| 说明： | | | | | | |
| 部门经理审批 | | | | | | |
| 审批意见： | | | | | | |
| 审批人： |  | | | 审批时间 |  | |

填写请假申请单