|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **休假申请表** | | | |
| 休假类别 | 病假 婚假 丧假 事假 年假 产假 倒休 | | |
| 申请人姓名 | 郑伟康 | 所属部门 | 武汉研发中心 |
| 休假期限 | 2天 | 申请日期 | 2019年6月18日 |
| 休假期间工作承接人 | 无 | 休假期间联系方式 | 13129914913 |
| 休假开始日期 | 2019年 6月 20日 | | |
| 休假结束日期 | 2019年 6月 22日 | | |
| 部门经理意见 | 签字： 日期： | | |
| 主管总裁意见 | 签字： 日期： | | |
| 人力资源部意见 | 签字： 日期 | | |

注：

1、请假员工应提前5个工作日履行请假手续，填写《休假申请表》。

2、请假3天（含3天）以内的，由部门经理审批，请假3天以上的需报主管总裁审

批，逐级签字同意后，方可休假。