

休、请假审批表

部门	
姓名	
请假时间	至 共 天
假别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 年休假
请假原因	
请假人签字	年 月 日
意见	
部门经理	
人力资源部	
副总经理	
总经理	
说明	1. 员工请假须按此表填写，逐级审批。 2. 婚假、病假、产假（难产）请附证明。 3. 准假后将此表交人力资源部。 4. 复工后第一天上班前到人力资源部销假。