|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假申请表 | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 申请时间 |  |
| 请假类别 | □ 年休假 □ 事假 □ 病假 □ 探亲假 □调休 | | | | |
| □ 婚假 □ 产假 □ 丧假 □ 献血假 | | | | |
| 请假天数 | 天 | | | | |
| 请假时间 | 从 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 部门领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 人力资源部审核 | （只审核年休假、婚丧假、产假等公休假）  应休 天，已休 天。  签字： 年 月 日 | | | | |
| 分管领导 意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 公司领导 审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 销假时间 | 申请人签字： 年 月 日 | | | | |