|  |
| --- |
| 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 |