**中国林业物资有限公司职工请（休）假申请表**

**（一般员工）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 参加工作时 间 |  年 月 | 是否转正 |  |
| 部 门 |  | 职 务 |  | 请（休）假起止时间 |  月 日至 月 日 共 天 |
| 请假类别 | □年假 □婚假 □产假□探亲假 □丧假 □事假□病假 | 请假原因：请假人签字： 年 月 日 |
| 签署意见 | 部门负责人签字：年 月 日 | 人力资源部签字：年 月 日 | 主管领导签字：年 月 日 | 总经理签字：年 月 日 |
| 说明 | 1.员工请假须按此表填写，逐级审批。2.一般职工休假由部门主要负责人签字、主管领导签字批准。3.一般员工病、事假1天以内的由部门负责人、主管领导批准；超过1天的报总经理批准。4.婚假、病假、产假（难产）请附证明。5.准假后将此表交人力资源部备案。6.复工后第一天上班前到人力资源部销假。 |