

员工请假申请表

员工姓名:	员工编号:	
所在单位/部门:	岗位:	
请假类别: A□事假 B□病假 C□产前假 D□产后假 E□陪产假	F□流产假 G□产前检查假 H□婚假 I□丧假 J□年假, 年假归属年度: _	K□工伤假 L□加班补休, 加班日期: M□其他, 注明:
起止日期: 自____年____月____日至____年____月____日, 共 __天。		
请假原因:		
联系方式:		
备 注:		
员工签名:	直属主管领导审批	人力资源负责人审批
日期:	日期	日期

员工请假申请表

员工姓名:	员工编号:	
所在单位/部门:	岗位:	
请假类别: A□事假 B□病假 C□产前假 D□产后假 E□陪产假	F□流产假 G□产前检查假 H□婚假 I□丧假 J□年假, 年假归属年度: _	K□工伤假 L□加班补休, 加班日期: M□其他, 注明:
起止日期: 自____年____月____日至____年____月____日, 共 __天。		
请假原因:		
联系方式:		
备 注:		
员工签名:	直属主管领导审批	人力资源负责人审批
日期:	日期	日期