**员工请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** |  |
| **请假类型** | **□事假 □病假 □产检假 □其他**  |
| **请假事由** |  |
| **请假时间** | **年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分****共计 天** |
| **假期工作交接人及联系方式** |  | **假期紧急联系人及联系方式** |  |
| **部门负责人意见** |  | **单位负责人意见** |  |
| **销假日期** | **年 月 日****实际请假 天** | **销假人签名** |  |

**备注：1、1天以内（含1天）的请假由本部门负责人审批，1天以上的请假由总经理审批。**

 **2、员工本人于假期结束后应立即到综合管理部进行销假，若未能及时销假，滞销期间按事假处理。**

 **3、本申请应递交综合管理部备案，结合考勤作为员工当月工资核算的依据。**

**员工请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** |  |
| **请假类型** | **□事假 □病假 □产检假 □其他**  |
| **请假事由** |  |
| **请假时间** | **年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分****共计 天** |
| **假期工作交接人及联系方式** |  | **假期紧急联系人及联系方式** |  |
| **部门负责人意见** |  | **单位负责人意见** |  |
| **销假日期** | **年 月 日****实际请假 天** | **销假人签名** |  |

**备注：1、1天以内（含1天）的请假由本部门负责人审批，1天以上的请假由总经理审批。**

 **2、员工本人于假期结束后应立即到综合管理部进行销假，若未能及时销假，滞销期间按事假处理。**

 **3、本申请应递交综合管理部备案，结合考勤作为员工当月工资核算的依据。**

**员工请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** |  |
| **请假类型** | **□事假 □病假 □产检假 □其他**  |
| **请假事由** |  |
| **请假时间** | **年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分****共计 天** |
| **假期工作交接人及联系方式** |  | **假期紧急联系人及联系方式** |  |
| **部门负责人意见** |  | **单位负责人意见** |  |
| **销假日期** | **年 月 日****实际请假 天** | **销假人签名** |  |

**备注：1、1天以内（含1天）的请假由本部门负责人审批，1天以上的请假由总经理审批。**

 **2、员工本人于假期结束后应立即到综合管理部进行销假，若未能及时销假，滞销期间按事假处理。**

 **3、本申请应递交综合管理部备案，结合考勤作为员工当月工资核算的依据。**