

请假申请单

申请人姓名		所在部门		岗位	
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 丧假	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 生育假	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 其它	
请假起止日期	年 月 日 至 年 月 日	请假天数 (公休不计)			
请假事由					
部门经理签字					
行政人事部签字					
总经理签字					

注：1、事假应于1日前填好申请单，否则以旷工论处。2、突发事件应利用电话向主管报告，否则亦视旷工。

请假申请单

申请人姓名		所在部门		岗位	
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 丧假	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 生育假	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 其它	
请假起止日期	年 月 日 至 年 月 日	请假天数 (公休不计)			
请假事由					
部门经理签字					
行政人事部签字					
总经理签字					

注：1、事假应于1日前填好申请单，否则以旷工论处。2、突发事件应利用电话向主管报告，否则亦视旷工。

