**员工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工信息 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  | 加入日期 |  |
| 请假类别 （注：只选一项） | □ 年假 　　　　　　　　　当年年假天数\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 天  　　　　　　　　　　　　　已休天数\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 天  　　　　　　　　　　　　　未休天数\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 天 □ 病假/工伤假 　　　　　 请出示病假条 □ 倒休 　　　　　　　　　请出示加班申请表 □ 婚假 　　　　　　　　　请出示结婚证明 □ 产假/节育假　　　　　 请出示医生证明 □ 事假 □ 探亲假 □ 丧假 □ 其他假 　　　　　　　　　请特别说明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 请假期限 | 从 　　年 　　月 　　日 　　时　　至 　　年 　　月 　　日 　　时 从 　　年 　　月 　　日 　　时　　至 　　年 　　月 　　日 　　时 从 　　年 　　月 　　日 　　时　　至 　　年 　　月 　　日 　　时 从 　　年 　　月 　　日 　　时　　至 　　年 　　月 　　日 　　时   共计： 天（小时） | | | | | | |
| 审批 | 部门经理批准    签字/日期： | | | 人力资源部批准    签字/日期： | | | |