**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：  |