

请 假 单

编号： 填表时间： 年 月 日

员工姓名		员工编号		所属部门	
请 假 时 间					
请假类型 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 换休 其它_____					
自	年_____月_____日_____时				总计_____天_____时
至	年_____月_____日_____时				
原因					备注
请假类型				部门领导	
人力资源				领导批示	

请 假 单

编号： 填表时间： 年 月 日

员工姓名		员工编号		所属部门	
请 假 时 间					
请假类型 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 换休 其它_____					
自	年_____月_____日_____时				总计_____天_____时
至	年_____月_____日_____时				
原因					备注
请假类型				部门领导	
人力资源				领导批示	