

请假单

姓名		部门	
假别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 其他_____		
请假理由	<div>员工签字： 日期：</div>		
请假时间	<div>假别：_____ 年 月 日 至 _____ 年 月 日止 假别：_____ 年 月 日 至 _____ 年 月 日止</div>		
部门意见	<div>签字（盖章）： 年 月 日</div>		
经理意见	<div>签字（盖章）： 年 月 日</div>		

- 1.本请假单经理批准后，必须附在当月的考勤后面。
- 2.各类假期必须由员工本人签字和分公司经理签字。
- 3.管理人员的假期，必须由区域总经理审批。

批示：

回件日期：