**员工请假单**

|  |
| --- |
| **员工基本信息** |
| 姓 名： 部门/事业部： 职 位： 填表日期：  |
| **请假事由** |
| 请假事由（必填）：  |
| **请假时间** |
| 请假时间：从 年 月 日(上午/下午)到 年 月 日(上午/下午)共 天。 |
| **请假类型** |
| □ 年假 □ 事假 □ 病假□ 调休假 □ 婚假 □ 丧假□ 产假 □ 陪产假 □ 其他  |
| **审 批** |
| 部门/事业部审批： □批准 / □不批准 签名： 日期： 年 月 日分管领导审批： □批准 / □不批准 签名： 日期： 年 月 日总经理审批： □批准 / □不批准 签名： 日期： 年 月 日人力资源部审核： □批准 / □不批准 签名： 日期： 年 月 日 |
| **说 明** |
| 1. 请假应按规定时间提前填写假条并在审批结束后方可休假；
2. 请假三天（含）以上，需经总经理审批；
3. 请病假、婚假、产假、丧假等请按要求应向人力资源部提交合法有效的证明；
4. 请假单审批结束后最终请交至人力资源部归档。

**请假证明材料，请附在请假单反面。** |