**中国林业物资有限公司职工请（休）假申请表**

**（一般员工）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 参加工作  时 间 | | 年 月 | 是否  转正 |  |
| 部 门 |  | 职 务 | |  | 请（休）假  起止时间 | 月 日  至  月 日  共 天 |
| 请假  类别 | □年假 □婚假 □产假  □探亲假 □丧假 □事假  □病假 | | | 请假原因：  请假人签字：  年 月 日 | | |
| 签署  意见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | 人力资源部签字：  年 月 日 | 主管领导签字：  年 月 日 | 总经理签字：  年 月 日 | |
| 说明 | 1.员工请假须按此表填写，逐级审批。  2.一般职工休假由部门主要负责人签字、主管领导签字批准。  3.一般员工病、事假1天以内的由部门负责人、主管领导批准；超过1天的报总经理批准。  4.婚假、病假、产假（难产）请附证明。  5.准假后将此表交人力资源部备案。  6.复工后第一天上班前到人力资源部销假。 | | | | | |