### 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 | 部门经理（主管领导）签字：  年 月 日 | | 人力资源部签字：  年 月 日 | | 主管领导签字：  年 月 日 | | |
| 说明： | 1. 员工请假须按此表填写，逐级审批。 2. 婚假、病假、产假（难产）请附证明。 3. 准假后将此表交人力资源部备案。   4．复工后第一天上班前到人力资源部销假。 | | | | | | |