### 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。 |