

请休假申请单

申请日期： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他					
请假事由：					
请假时间：自 年 月 日至 年 月 日 共计 天 时					
考勤审核		部门负责人			
分管院领导		院长			
党委书记		董事会			

说明：1.申请单一式两份，申请人及考勤员各执一份；2.考勤员所执申请单于每月1日交党政办公室存档。

请休假申请单

申请日期： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他					
请假事由：					
请假时间：自 年 月 日至 年 月 日 共计 天 时					
考勤审核		部门负责人			
分管院领导		院长			
党委书记		董事会			

说明：1.申请单一式两份，申请人及考勤员各执一份；2.考勤员所执申请单于每月1日交党政办公室存档。