

北京科学网科技有限责任公司

员工请假审批表

姓 名		部 门	
请假类别和时间	类别： 时间： 年 月 日至 年 月 日 共计 天		
请假事由和地点	事由： 是否出国（境）： 休假地点：		
个人签字	以上内容属实，如有虚假，本人愿承担一切法律后果。 签字： 年 月 日		
公司经理审批	签字： 年 月 日		
人事部门审核	签字： 年 月 日		
公司董事长审批	签字： 年 月 日		
人事部门备案	签字： 年 月 日		
销假情况	经办人： 休假人： 年 月 日		

说明：1. 请假类别包括病假、事假、年休假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、工伤假、丧假等。
2. 部分请假需附必要证明。有出国（境）情况或中层及以上人员请假审批至报社社长。
3. 审批表自上而下逐级签批后交人事处留存，假期结束后第一个工作日销假。