

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。