|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工请假申请表 编号( )** | | | | | |
| 填写时间： 年 月 日 | | | | | |
| 员工姓名： | |  | | 员工编号： | |
| 所在单位/部门： | |  | | 岗位： | |
| 请假类别： | | | | | |
| A□事假 | | | **F**□流产假 | | K□工伤假 |
| B□病假 | | | G□产前检查假 | | L□加班补休  加班日期： |
| C□产前假 | | | H□婚假 | | M□其他，注明： |
| D□产后假 | | | I□丧假 | |  |
| E□陪产假 | | | J□年假，年假归属年度： | |  |
| 起止日期： 自 年 月 日 至 年 月 日, 共 天。 | | | | | |
| 请假原因： | | | | | |
| 联系方式： | | | | | |
| 备注： |  | | | | |
| 员工签名: | | | 部门负责人审批： | 根据权限的领导审批： | |
| 日期: | | | 日期： | 日期： | |