|  |
| --- |
|  **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： |