**请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** | |  | **职务** |  |
| 1. 请假类别： 事假 病假 婚假 丧假 公假 工伤 产假 护理假 其他 | | | | | | |
| 2、请假事由： | | | | | | |
| 3、请假时间： 年 月 日 至 年 月 日 共计： 天 | | | | | | |
| 请假人签字 |  | | 申请日期 | |  | |
| 部门经理签字 |  | | 批准日期 | |  | |
| 人力资源部签字 |  | | 批准日期 | |  | |