员工请假单

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>部门</td><td></td><td>职位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">请假类别：□休假 □公假（产假、婚假、丧假、护理假）
□病假（一天以上需医师证明） □事假
□探亲假 □其他（请说明）</td></tr>
<tr><td colspan="6">请假时间：自（ 年 月 日 时）至（ 年 月 日 时）总共请假 天 小时</td></tr>
<tr><td colspan="6">所在部门意见：

负责人：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">人力资源部门意见：

负责人：
年 月 日</td><td colspan="3">公司分管用人部门的高层领导：

签字：
年 月 日</td></tr>
</table>