

员工请假条

姓名		部门		职务
请假时间	__年__月__日__时至__月__日__时，共__天__小时			
请假事由		类别		<input type="checkbox"/> 事假
部门意见		行政人事部批准		

注：请假人须于请假时间前办理请假申请，经行政人事部批准后执行。未经批

员工请假条

姓名		部门		职务
请假时间	__年__月__日__时至__月__日__时，共__天__小时			
请假事由		类别		<input type="checkbox"/> 事假
部门意见		行政人事部批准		

注：请假人须于请假时间前办理请假申请，经行政人事部批准后执行。未经批

员工请假条

姓名		部门		职务
请假时间	__年__月__日__时至__月__日__时，共__天__小时			
请假事由		类别		<input type="checkbox"/> 事假
部门意见		行政人事部批准		

注：请假人须于请假时间前办理请假申请，经行政人事部批准后执行。未经批

假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假

准的假后补单者按旷工处理。

公司

假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假

准的假后补单者按旷工处理。

公司

假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假

准的假后补单者按旷工处理。

公司