

## 员工请假单

部门		职务		姓名	
请假类别					
<input type="checkbox"/> 休假（或 假） <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（请说明） <input type="checkbox"/> 事假					
请假时间					
自    年   月   日   时至    年   月   日   时 总共请假   天   小时					
主管部门意见					
<input type="checkbox"/> 准主管签字 <input type="checkbox"/> 不准（请述明理由）					
				职位	日期