# 员工请假条

员工编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 请假类别：口事假口病假口婚假口产假口丧假口补休口工伤口年假口探亲假口其他 |
| 请假事由： |
| 请假时间：自 | 年 | 月 | 日至 | 月 | 日 | ，共计 |  天 |  时 |

备注：l、病假须出具医院证明； 2、本表交由人事处存档。

# 员工请假条

员工编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 请假类别：口事假口病假口婚假口产假口丧假口补休口工伤口年假口探亲假口其他 |
| 请假事由： |
| 请假时间：自 | 年 | 月 | 日至 | 月 | 日 | ，共计 |  天 |  时 |

备注：l、病假须出具医院证明； 2、本表交由人事处存档。