**员工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  | 应享受假期天数 |  | 路途天数 |  |
| 假 期起 止天 数 | 起： 年 月 日止： 年 月 日 申请假期共： 天 |
| 请 假类 别及事由 |  申请人签名： |
| 部门领导意见 | 签名： 年 月 日 |
| 主管审批意见总经理财务主管CTO副总 |    签名: 年 月 日 |
| 实际日期 | 起： 年 月 日止： 年 月 日 共计： 天 |

注： 1、直接领导签署意见后，报主管总经理/财务主管审批，然后送综合部备案后方可休假。

03332、申请人必须在离岗前一天告知部门领导或主管，并于回岗后及时向财务主管销假，否则按未销假处理。

03333、“应享受假期天数”和“路途天数”两栏由综合部填写。