

休假申请表

Leave Record 休假申请表	姓名 : Name	入职时间 : Starting Date	
	部门: Department	职位: Position	
	工作地点 : Working location		
请假类别: Types of Leave			
<input type="checkbox"/> Annual Leave 年假	<input type="checkbox"/> Pregnant Leave 妊娠假		
<input type="checkbox"/> Excused Leave 事假	<input type="checkbox"/> Maternity Leave 产假		
<input type="checkbox"/> Marriage Leave 婚假	<input type="checkbox"/> Others Leave 其它(调休等)		
<input type="checkbox"/> Illness Leave 病假			
Reasons 请假 原因(病假一天以上须附医疗证明) :			
Leave Duration 请假日期(具体到半天) : 从 _____ 到 _____			
Total days 请假总天数: _____			
Comment(说明) :			
Signature: _____			

部门负责人

主管总经理

人事经理

日期

日期

日期