**请 假 条**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** |  | | | **职 务** |  |
| **1、请假类别： □事假 □病假 □婚假 □丧假 □产假** | | | | | | | |
| **2、请假事由：** | | | | | | | |
| **3、请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日 共计 天** | | | | | | | |
| **请假人**  **（签字）** |  | | | **日 期** |  | | |
| **审核意见** | **部门负责人（签字）：**  **年 月 日** | | | | | | |
| **分管领导（签字）：**  **年 月 日** | | | | | | |
| **总经理（签字）:**  **年 月 日** | | | | | | |

**注：请假1天内由部门负责人审批；3天内由分管领导审批；3天以上由公司总经理审批；10天以上提交班子例会决定。**