

请 假 条

姓名		部门	
请假事由：			
请假时间： 自____年__月__日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午至____年__月__日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 共计____天。			
审核意见	部门经理：		
	总 经 理：		

备注：1、病假需出具证明；2、外地人员以此作为车票报销依据；3、请假超过2天需总经理审批。

请 假 条

姓名		部门	
请假事由：			
请假时间： 自____年__月__日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午至____年__月__日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 共计____天。			
审核意见	部门经理：		
	总 经 理：		

备注：1、病假需出具证明；2、外地人员以此作为车票报销依据；3、请假超过2天需总经理审批。