# 员工请假单

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-22

*员工请假单姓名：员工号码：职位：职务部门：请假类别　　　□休　假（或事假）□公　假□病　假　　　　　　　　　□其　他（请说明）□事　假请假时间自（年、月、日、时）止（年、月、日、时）总共请假　　　天　　　小时医　生　证　明注意：请病假超过一...*

员工请假单

姓

名：

员工号码：

职

位：

职务部门：

请假类别　　　□休　假（或事假）□公　假

□病　假　　　　　　　　　□其　他（请说明）

□事　假

请假时间

自（年、月、日、时）止（年、月、日、时）总共请假　　　天　　　小时

医　生　证　明

注意：请病假超过一天需检附医师证明

让证明上列姓名员工会（或将）自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日接受医疗，此期间该员工确（或将）无法上班工作。

此栏同主管部门填写

□准　　　　　　　　　主管签字

□不准（请述明理由）职位　　　　　　　　日期

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！