

## 请 假 单

申请人		部门		职务		入司日期	
请假类别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假						
年假填写	年假天数			职务代理人			
请假日期	从	年	月	日		时起	
	到	年	月	日		时止	
请假事由							
经理意见							
备注							

## 请 假 单

申请人		部门		职务		入司日期	
请假类别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假						
年假填写	年假天数			职务代理人			
请假日期	从	年	月	日		时起	
	到	年	月	日		时止	
请假事由							
经理意见							
备注							

说明：20080421 整理的行政管理相关表格包括如下系列表格

行政管理表格目录表

- 1、 招聘人员面试评估表
- 2、 入职人员登记表
- 3、 请假单
- 4、 人员增补申请表
- 5、 职员调动、晋升申请表
- 6、 员工辞职申请表
- 7、 工作移交表
- 8、 出差申请表

专业、实用、简单的工作日志服务器软件、个人版免费工作日志软件尽在

[www.milogs.com](http://www.milogs.com)

如需要更多工作日志表格或者工作相关文档范例，请访问 Milogs 工作日志论坛

[www.milogs.com/bbs](http://www.milogs.com/bbs)