**容大后勤集团员工请假申请表（第一联存根）**

编号：RDBGS-53-2/A 序号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □工伤假 □丧假 □年休假 □其他 |
| 请假日期： 年 月 日至 年 月 日，共计 天 |
| 请假事由 | 本人签名： 年 月 日 |
| 审核意见 | 审核人： 年 月 日 |
| 审批意见 | 审批人： 年 月 日 |

…………………………………………………………………………………………

**请假核准通知单（第二联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □工伤假 □丧假 □年休假 □其他 |
| 请假日期： 年 月 日至 年 月 日，共计 天 |
| 审核意见 | 审核人： 年 月 日 |
| 审批意见 | 审批人： 年 月 日 |

**注 ：1.病假需提供三级甲等医院出具的诊断证明(要注明休假期限)、病历原件或复印件(需注明与原件一致字样并加盖医院印章，)并经校医院审核盖章；产假需凭医院诊断证明。**

**2.第一联部门留存，第二联申请人留存。**