**病、事假申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在部门 |  |
| 请假性质 | 病假 事假 | | |
| 请假原因 |  | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 部门负责人  意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 人力资源部  意见 |  | | |
| 总经理意见 | 签名：  年 月 日 | | |

备注：

1、病事假：事假3天以内、病假7天以内，由部门负责人批准；事假超过3天、病假超过7天，由部门负责人提交分管领导批准；事假超过7天、病假超过15天，经部门负责人与分管领导签字同意后报总经理审批；

2、管理岗人员请假，由总经理批准。