**集团公司总部员工休假审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **部门及职务** |  |
| **假期类型** |  | **假期** | 年 月 日至 年 月 日 （共计 天） | |
| **请 假**  **事 由** | 本人签字： 年 月 日 | | | |
| **所 在**  **部 门**  **意 见** | 负责人（签字）： 年 月 日 | | | |
| **分 管**  **领 导**  **审 批** | 签 字： 年 月 日 | | | |
| **集团公司**  **主要负责人**  **审 批** | 签 字： 年 月 日 | | | |
| **备 注** |  | | | |

说明：

1、表中“假期类型”指：带薪年休假、探亲假、婚假、丧葬等。

2、此表一式两份，当事人和人力资源部各留存一份。