云南财经大学资产经营有限公司请假条

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 类别 | □事假 □病假 □婚假 □产假 □其他： | | | | |
| 事由 |  | | | | |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 共计 天 | | | | |
| 请假人签字 |  | | 部门领导意见 |  | |
| 行政人事部  意见 |  | | 分管副总意见 |  | |
| 总经理意见 |  | | 董事长意见 |  | |

注：1.请务必提前24小时审批完毕本表提交行政人事部；

2.请假1天以内由部门领导、行政人事部签署意见；

3.请假2天以内由部门领导、行政人事部、分管副总签署意见；

4.请假3天以内由部门领导、行政人事部、分管副总、总经理签署意见；

5.请假3天以上由部门领导、行政人事部、分管副总、总经理、董事长签署意见；

6.请假人于 月 日 时 分回岗工作。