**附件2**：

### 员工请假申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人工号 | 186 | 请假人姓名 | 曹小兰 |
| 请假人部门 | 财务部 | 请假人职务 | 主管 |
| 联系电话 | 15205268566 | 入职时间 | 1999.7 |
| 申请日期 | 2022.12.26 | 婚姻状况 | 已婚 |
| 请假事由 | □综休 □年假  情况说明： 因疫情居家， | | |
| 请假时间 | 从2022.12.26至2022.12.30 ；共　　5　 天  请假员工本人签字：曹小兰 | | |
| 班组长意见 |  | | |
| 车间/科室意见 |  | | |

注： 1、本表单仅适用于4天以内综休假；

2、本表单由请假人本人填写。