

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: <u>因疫情居家,</u> <u></u>		
请假时间	从 <u>2022.12.26</u> 至 <u>2022.12.30</u> ; 共 <u>5</u> 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。