

附件 1:

员工休假审批单

部 门	姓 名	职 务	申请日期
假期属性： <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input checkbox"="" type="checkbox/>(陪)产假 <input type="/> 产前假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 其他 <hr/> <input type="checkbox"/> 事假 (事因： _____)			
请假日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
紧急联系人/联系方式： _____			
项目部 审批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 (请述明理由)： 项目经理： 日期：	部 门 审 批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 (请述明理由)： 部门经理： 日期：
分管副总 审批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 (请述明理由)： 签字： 日期：	总 经 理 审 批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 (请述明理由)： 签字： 日期：
董事长 审批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 (请述明理由)： 签字： _____ 日期： _____		

使用说明 (请假除生育假外均为工作日; 请病假均需提供医院开具的病休单):

职能部门员工休假:

- 1、婚假、生育假、丧假假期的请假, 由部门经理、分管副总审批;
- 2、年休假、事假、病假等假期的请假, 2天(含)以内的由部门经理审批;
- 3、2天以上5天(含)以下的, 由分管副总审批;
- 4、5天以上10天以内的, 由总经理审批;
- 5、10天(含)以上的, 由董事长审批。

项目部人员休假:

- 1、婚假、生育假、丧假假期的请假, 由项目经理、工程部审批;
- 2、年休假、事假、病假等假期的请假, 2天(含)以内的由项目经理审批;
- 3、2天以上5天(含)以下的, 由工程部经理、分管副总审批;
- 4、5天以上10天以内的, 由总经理审批;
- 5、10天(含)以上的, 由董事长审批。