劳务派遣制员工请（销）假审批表

姓名		所在单位		岗位	
请假类别	事假□　产假□　婚假□　丧假□　病假□　工伤假□				
起止时间	年　月　日 至　年　月　日 共　天				
请假事由					
所在单位意见	负责人签字： 年　月　日				
销假时间	年　月　日 实际请假　天 所在单位盖章　负责人签字： 年　月　日				

注：请假人销假后将假条送人事处备案。