**员工探亲假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人： |  | 部 门： |  |
| 入职日期： |  | 婚姻状况： |  |
| 探亲对象： |  |  |  |
| 探亲地址： |  |
| 探亲时间： | 休假时间为： 年 月 日至 年 月 日，共计 天，其中包括路程假 天。特此申请！请求批准！ |
| 申请人签字： |  | 主管领导签字： |  |
| 人力资源处审核： |  | 主管副总审批： |  |
| 提供材料：探望配偶请提供结婚证复印件。休假期间请保持联络畅通！ |

**注：**请节约用纸，用单面可用（重要资料勿使用）纸张打印并裁剪整齐，提前交与人力资源处做考勤处理。

✄---------------------------------------------------------------------------✄

**员工探亲假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人： |  | 部 门： |  |
| 入职日期： |  | 婚姻状况： |  |
| 探亲对象： |  |  |  |
| 探亲地址： |  |
| 探亲时间： | 休假时间为： 年 月 日至 年 月 日，共计 天，其中包括路程假 天。特此申请！请求批准！ |
| 申请人签字： |  | 主管领导签字： |  |
| 人力资源处审核： |  | 主管副总审批： |  |
| 提供材料：探望配偶请提供结婚证复印件。休假期间请保持联络畅通！ |

**注：**请节约用纸，用单面可用（重要资料勿使用）纸张打印并裁剪整齐，提前交与人力资源处做考勤处理。