附件 1：

员工休假审批单

<table>
<tr><td>部　门</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>职　务</td><td></td><td>申请日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">假期属性：
☐年休假　☐病假　☐婚假　☐丧假　☐（陪）产假　☐产前假　☐哺乳假　☐其他_____
☐事假　（事因：　　）</td></tr>
<tr><td>请假日期</td><td colspan="7">自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">紧急联系人/联系方式：</td></tr>
<tr><td>项目部
审批</td><td colspan="2">☐同意
☐不同意（请述明理由）：

项目经理：
日期：</td><td>部　门
审　批</td><td colspan="4">☐同意
☐不同意（请述明理由）：

部门经理：
日期：</td></tr>
<tr><td>分管副总
审批</td><td colspan="2">☐同意
☐不同意（请述明理由）：

签字：
日期：</td><td>总经理
审批</td><td colspan="4">☐同意
☐不同意（请述明理由）：

签字：
日期：</td></tr>
<tr><td>董事长
审批</td><td colspan="7">☐同意
☐不同意（请述明理由）：

签字：　　日期：</td></tr>
</table>

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。