

การเขียนจดหมายลา

请假单					
姓名		部门		职务	
请假类别	☐ 事假	☐ 婚假	☐ 病假	☐ 年假	☐ 产假
请假事由					
请假时间	年.....月.....日 至年.....月.....日 共计.....天				
工作交接人					
审核意见	部门主管	部门经理	人事部		