附件3

职工请销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工作部门 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □丧假 □生育假 □工伤停工留薪 |
| 请假时间 | 从 年 月 日至 年 月 日，请假 天 |
| 请假理由 | 本人已了解此次假期对于薪酬待遇和年度考核的影响，并同意按照国家、院和研究所相关规定办理。本人签名： 年 月 日 |
|  | 部门负责人意见：□同意□其他： 签名： 年 月 日 | 人事部门负责人意见：□同意□其他： 签名： 年 月 日 |
| 主管人事所领导意见：□同意□其他： 签名： 年 月 日 | 所长意见：□同意□其他： 签名： 年 月 日 |
| 销假审批 | 部门意见：兹证明 同志已于 年 月 日到岗工作。 签名： 年 月 日 | 人事部门意见： 同志销假，到岗日期为 年 月 日。 签名： 年 月 日 |
| 备注 | 1．事假：2天及以内的事假由部门负责人审批；2天（不含2天）以上、5天及以内的事假由部门负责人和人事处审批；5天（不含5天）以上、10天及以内的事假由需由主管人事所领导审批；10天（不含10天）以上的事假除履行以上程序外，还须报所长审批，特殊情况还需由所领导集体研究确定。2．病假需提供医院开具的病休证明，并附上就诊记录、病历本等资料，5天及以内的病假由部门负责人审批；5天（不含5天）以上、30天及以内的病假医务室和人事处审批，超过30天（不含5天）还需由主管人事所领导审批，特殊情况由所领导集体研究确定。3．婚丧假、产假由部门负责人及人事部门负责人批准。4．如已在ARP网上办公平台完成请假审批，本表仅用于销假审批，“请假审批”一栏无需填写，请假类别、时间、理由等请填写为与ARP网上办公平台审批情况一致。 |

★本表一式一份，由人事部门存档备案。