**南湖实验室请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | | 研究中心/所属部门 | |  | 联系方式 |  |
| 请假类型 | □事假 | □病假 | | □婚假 | □产假 | □丧假 | □其他 |
| 请假日期 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | 拟定请假天数（ ）  个工作日 | |
| 请假原因 | 申请人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 直接领导意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 按权限审批人意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 人力资源部  备案 | 年 月 日 | | | | | | |

**1.如有空缺则向上一级递进。**

**2.实验室员工请/销假审批完成后，2个工作日内报人力资源部备案。**

**南湖实验室销假单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 销假人姓名 |  | | 研究中心/所属部门 | |  | 联系方式 |  | |
| 请假类型 | □事假 | □病假 | | □婚假 | □产假 | □丧假 | | □其他 |
| 请假日期 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | 实际请假天数（ ）  个工作日 | | |
| 销假情况 | 是否到岗工作  □是  □否 原因: 申请人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 直接领导意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 按权限审批人  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 人力资源部  备案 | 年 月 日 | | | | | | | |

**注：销假人应将此表填写完整，审批完成后报人力资源部备案。**