**南湖实验室请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 | {username} | | 研究中心/所属部门 | | {researchName} | 联系方式 | {phone} |
| 请假类型 | {#0}☑{/0}{#00}□{/00}事假 | {#1}☑{/1}{#11}□{/11}病假 | | {#2}☑{/2}{#22}□{/22}婚假 | {#3}☑{/3}{#33}□{/33}产假 | {#4}☑{/4}{#44}□{/44}丧假 | {#5}☑{/5}{#55}□{/55}其他 |
| 请假日期 | {beginDateYear}年{beginDateMonth}月{beginDateDate}日至{endDateYear}年{endDateMonth}月{endDateDate}日 | | | | | 拟定请假天数（{wantDays}）  个工作日 | |
| 请假原因 | {holidayReason}  申请人签字：  {submitYear}年{submitMonth}月{submitDate}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 | {username} | | 研究中心/所属部门 | | {researchName} | 联系方式 | {phone} |
| 请假类型 | {#0}☑{/0}{#00}□{/00}事假 | {#1}☑{/1}{#11}□{/11}病假 | | {#2}☑{/2}{#22}□{/22}婚假 | {#3}☑{/3}{#33}□{/33}产假 | {#4}☑{/4}{#44}□{/44}丧假 | {#5}☑{/5}{#55}□{/55}其他 |
| 请假日期 | {beginDateYear}年{beginDateMonth}月{beginDateDate}日至{endDateYear}年{endDateMonth}月{endDateDate}日 | | | | | 实际请假天数（{wantDays}）  个工作日 | |
| 销假情况 | 是否到岗工作  □是  ☑否 原因:{holidayReason} 申请人签字：  {submitYear}年{submitMonth}月{submitDate}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。**