**生态环境研究中心职工请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **部门** |  | |
| **请假类别** | | 🞎因公出差 🞎探亲假 🞎婚假 🞎产假 🞎丧假 🞎病假🞎事假 🞎其他 | | | |
| **请假时间** | | 自 年 月 日 时始至 年 月 日 时止 | | | |
| **请假原因** | |  | | | |
| **请假期间**  **工作安排及联系方式** | | 请假人签名： 年 月 日 | | | |
| **请 假** | | | | **销 假** | |
| **研 究**  **组 长**  **意 见** | 🞎同意 🞎不同意  签名： 年 月 日 | | | **实际返**  **岗时间** | 年 月 日  销假人签名： |
| **部 门**  **负责人**  **意 见** | 🞎同意 🞎不同意  签名： 年 月 日 | | | **研 究**  **组 长**  **意 见** | 🞎按时返岗  🞎未按时返岗，延时 个工作日  签名： 年 月 日 |
| **人事处**  **意 见** | 🞎同意 🞎不同意  签名： 年 月 日 | | | **人事处登 记** | 签名： 年 月 日 |
| 备注：1. 请（销）假需按规定先履行请假手续后离岗，请假期满按时返岗并及时办理销假手续，因不及时返岗和履行相关手续产生的后果由本人负责。  2. 本审批表请注意保存，人事管理部门存原件，请假人存复印件。 | | | | | |