心血管病研究所请假休假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 请假类别 | | □病假 □事假 □其他 | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 合计 天 | | | | | | |
| 目的地（注明是否中高风险地区） | | | |  | 交通工具 | |  |
| 请假事由 | 请假人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| PI（行政副所长）意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 所长意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 销假记录 | 销假日期 |  | 实际请休假天数 | | |  | |
| 本人签名 |  | 人事秘书签字 | | |  | |
| 备 注 | 1. 请假半天由PI（行政副所长）审批；事假1-3天（病假1-7天）由PI（行政副所长）签署意见后所长审批；事假3.5-15天由所领导班子集体研究批准；事假15天（病假7天）以上，由所长签署意见后报学校审批。 2. 如需续假，应在假期期满前重新办理相关手续。假期期满复工时应及时销假。 3. 婚假、产假、哺乳假、丧葬假等休假，经行政副所长同意后报学校。 4. 此表由人事秘书统一存档备查。 | | | | | | |