附件2：

**厦门大学教职工请假申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | |  | **姓名** |  |
| **请假类别** | | □事假 □病假 □产假 □婚假 □丧假  □其他（请写明情况）： | | |
| **请假事由** | |  | | |
| **请假时间** | | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| **出行目的地：**  **疫情状况：** □ 无□轻（具体情况： ） | | | | |
| 本人已确认以上信息准确无误。  申请人： 申请日期： 年 月 日 | | | | |
| **系/平台意见** | 确认申请人请假期间工作交接情况：  □实验室安全管理 □教学工作 □学生管理  系/平台负责人（签字）： 年 月 日 | | | |
| **单位意见** | □**同意请假申请并同意其请假期限**  □**其他：**  **学院负责人（签字）：**  **单位公章： 年 月 日** | | | |

**注：请假有关规定可见人事处主页“请假考勤”专栏：**[**http://rsc.xmu.edu.cn/eb/f9/c3279a60409/page.htm**](http://rsc.xmu.edu.cn/eb/f9/c3279a60409/page.htm)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **厦 门 大 学 博 士 后 请 假 表** | | | | | |
| **流动站** |  | **姓 名** |  | **合作导师意见** | **流动站审批意见** |
| **项 目** | **请 假 事 由** | | | □已完成实验室安全管理交接工作。 □同意请假申请并同意其请假期限  导师签字：     年 月 日 | 系负责人（签字）：  流动站负责人签字： （单位盖章）    年 月 日 |
| 事 假 | 如外出厦门，请填写出行目的地：  疫情状况： □ 无 □轻（具体情况： ） | | |
| 病 假 | **（需附医院证明）** | | |
| 因 公 出 国 |  | | | **学院（研究院）审批/备案意见** （此步骤适用于跨学院管理博士后） | **人事处审批意见** |
| 其 他 |  | | | 负责人签字： （单位盖章）    年 月 日 | 负责人签字： （单位盖章）    年 月 日 |
| 请 假 时 间 | 年 月 日至\_ 年 月 日 | | |
| 本 人 确 认 | 签字：  年 月 日 | | |

备注：1.博士后请假应报合作导师和流动站负责人审批后，提交博管办备案；病假超过一个月、事假超过15天的，须报人事处审批。  
 2.因科研工作需要，需出国（出境）进行学术交流或开展科学研究，需办理因公出国请假手续。  
 3.跨学院双重管理的博士后请假的，需事先由实际工作学院（研究院）审批。  
 4.病假需附医院证明。