**附件3：**

**厦门大学教职工销假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** |  | **姓名** |  |
| **销假类别** | □事假 □病假 □产假 □婚假 □丧假  □其他（请写明情况）： | | |
| **请假时间** | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| **到岗时间** | 年 月 日 | | |
| 本人已确认以上信息准确。  申请人： 申请日期： 年 月 日 | | | |
| **单位意见** | □**同意销假申请**  □**其他：**  **系/平台负责人（签字）：**  **学院负责人（签字）：**  **单位公章： 年 月 日** | | |

**注：1.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)**;**

**2.产假销假需提供新生儿出生证明复印件。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **厦 门 大 学 博 士 后 销 假 表** | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 流动站 |  | | 销假类别 | □事假 | □病假 |
| □因公出国 | □其他 |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日； 实休 （天数）。 | | | | | | |
| 到岗时间 | 年 月 日。 | | | | | | |
| 博士后 | 签字：   年 月 日 | | | 合作导师 | 签字：   年 月 日 | | |
| 学院/研究院 （此步骤适用于跨学院管理的博士后） | 负责人签字： （单位公章）  年 月 日 | | | 流动站 | 系负责人（签字）：   流动站负责人签字： （单位公章）  年 月 日 | | |
| 备 注 |  | | | | | | |