**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 | 　 |