**职 工 请 假 审 批 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 姓 名 |  |
| 请假类别 | □年休假 □事假 □病假 □婚假 □丧假 □产假 □其他 | | |
| 请假时间：  年 月 日 至 年 月 日。  请假事由： | | | |
| 部门负责人  意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 科学技术处  意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 人力资源处  意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 主管所领导  意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | |

**备注：**

**1.**事假3天内须经所在部门负责人批准，报人力资源处备案；4-10天的事假须经人力资源处审批；超过10天的事假须报主管所领导批准。未经批准而擅自不上班的按旷工处理。

**2.**病假5天以内，由各部门负责人审批；超过5天、15天以内的病假由人力资源处审批；超过15天的病假报主管所领导审批。

**3.**婚假、丧假和产假由部门负责人审批，报人力资源处备案。

**4.**研究组长和各部门负责人请假，分别报科技处和主管所领导批准，报人力资源处备案。