**职 工 请 假 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 休假年度 |   | 姓 名 |  | 所在部门 |  |
| 请假类别 | □年休假，本年度可享受年休假 天，已休 天。□事假，本年度已请事假 天。□病假，本年度已请病假 天。□婚假 □丧假 □产假/陪产假 □育儿假，本年度已请育儿假 天（在子女三周岁以下期间享受）。□其他  |
| 请假时间： 年 月 日 至 年 月 日，共 天 假。 |
| 请假事由： |
| 部门负责人意见 |  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.请假手续实行层级负责制：一般职工请假，须由所在部门（研究组）负责人批准，报人力资源处备案；研究组长请假，报人力资源处审批；各部门负责人请假，报分管或协管所领导批准，报人力资源处备案。

2.年休假：累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。休假年度以自然年计算，即从当年的1月1日起至12月31日止。从外单位调入，符合享受年休假的工作人员，原则上在我所连续工作满9个月的，当年可享受年休假；连续工作不满9个月的，应从下一年度开始享受年休假。

3.病假：病假1天（含1天）以上须提供病历证明，超过5天须凭当地医院或诊所的“病休建议证明”，并视实际情况办理病休审批手续。突发病，事后须将情况通报所在部门负责人，并补办相关手续。病假5天以内，由各部门负责人审批；6-15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。

4.事假：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。

5.销假：职工假期满后应及时返回单位工作，且在上班当天向人力资源处办理销假手续，否则按旷工计算。