**教职工考勤审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 工作证号 |  |
| 单位 | 全球变化与地球系统科学研究院 | | | 职务/职称 |  | 联系方式 |  |
| 情况  说明 | （请写明请假原因、假期类型、请假期限，可另附页。无团队个人无需团队负责人签字。若为研究生导师，请写明休假期间代为指导学生的代理导师，并请代理导师签字确认。）                个人签字： 团队负责人签字： 代理导师签字： | | | | | | |
| 单位意见 | | | | | 人事处意见 | | |
| 负责人签字：  （单位公章）                  年    月    日 | | | | | 负责人签字：  （单位公章）                年    月    日 | | |

备注：

**1.此表只需填写前三行**（个人信息、情况说明栏），**提交时需同时提供相关证明材料**；

**2.若假期较长**（产假、事假15天以上、病假30天以上）**，此表需提交至校人事处审批，人事秘书将即时反馈审核结果；**

**3.若假期较短**（婚假、丧假、工伤假、事假15天以内、病假30天以内）**，此表需院人事负责人审批，人事秘书将即时反馈审核结果；**

**4.假期满后请本人至人事秘书处销假。**