**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。**