**中国科大先研院员工休假审批单**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | |
| 职务/岗位 |  | 参加工  作时间 |  | 工作  年限 |  |
| 请假天数 | 请假时间：  年 月 日 至 年 月 日，共计请假天数 天。 | | | | |
| 请假事项 | □事假；□病假；□带薪年休假；□婚假；□产假；□哺乳假；  □丧假；□探亲假；□其他。 | | | | |
| 请假事由 | 申请人： 年 月 日 | | | | |
| 部门负责人  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 人力资源办公室合规性审查 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 管理服务中心审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 分管院领导  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 院人事协管  领导审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 院人事主管  领导审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |

注：1.职工累计工作满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；

2.请假1天须管理服务中心审批；2-5天须分管领导及院人事协管领导审批；超过5天须院人事主管领导审批；

3.本单一式三份，员工本人、员工所在部门、人力资源办公室各执一份。