无公害农药研究服务中心职工、研究生请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部门及职务** | **研究生班** |
| **请假时间** | **2018年 月 日至 2018 年 月 日（共 天）** |
| **请假事由** | **本人签名： 年 月 日** |
| **去向或事假地点** |  |
| **部门领导****（导师）意见** | **负责人（导师）签名： 年 月 日** |
| **“中心”****主管副主任意见** | **负责人签名： 年 月 日** |
| **“中心”****主任意见** | **签名： 年 月 日** |
| **销假时间****（值班人员填）** |  |

**注：1.职工、研究生以各种原因需要请假者，需本人提前办理请假手续。**

**2.办理请假手续时，需逐级审批；请假3日内（含3日），职工由部门领导、研究生由导师批准之后，报“中心”主管副主任审批；3日以上经“中心”主管副主任审批之后，再由“中心”主任审批；各部门领导请假须经“中心”主任审批。**

**3.研究生以及在“中心”任职的植保学院职工请假，除在“中心”例行请假手续外，还必须按照学院的规定，在植保学院办理请假手续。否则，责任自负。**

**4.请假结束后3日内，请及时到办公室销假。**