

# 厦门大学医学院

## 职工请假备案表

备案号（由人事部填写）\_\_\_\_\_

部门	姓名	起止日期
请假事由	(写明外出原因：如出国、学术假、马校上课、泰国上课等)	
是否已按程序审批	(请写明：是否已按程序审批，审批部门及审批领导)	
本人签名	(本人签名、日期)	

注：

一、因职工请假类型不同，有些请假项目审批时间和真正外出时间间隔较久，个别经由学校相关部门审批的请假事项学院人事无法得到反馈。为做好职工管理，2017年6月起要求职工出国或至马校上课等已程序请假但没有请假单交至学院人事部的情况下，职工外出前需将此请假备案表交至学院人事部（成义楼519室）备案。本表不能代替正常的请销假手续。

二、本表用于已按程序请假，但无请假单交至学院人事部的情况下，外出前备案之用。病假、产假、事假等已将请假单交至学院人事部的不用再提交本表。

三、因相同事由集体外出者，可同一张表一起备案。

医学院人事部