附件1：

**青岛农业大学海都学院教职工考勤月报表**（ 年 月）

单位（盖章）： 总人数： 人； 本月缺勤人数： 人。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 缺勤人员  姓名 | 缺勤类别 | 请假起始  时间 | 本月累计  缺勤天数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

说明：1.缺勤类别分为请假、旷工；

2.按时返岗（销假）人员，请在“备注”栏内注明返岗（销假）时间。

3.为方便统计全勤人员请按字母排序，并在报表背面打印。

4.本表按月制表，由各单位负责人签字上报后留存复印件备查，并每月定期在本单位内公示。

单位负责人（签字）：

年 月 日

附件2：

**青岛农业大学海都学院教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | 出生  日期 |  |
| 所在单位 | |  | | 职务  （职称） |  | 请假  类型 |  |
| 请假时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 请假事由 | 申请人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 所在单位意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见 | 签 字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学校领导意见 | 签 字： 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | | |  | | | | |

说明：本表按规定的审批权限进行审批后，随考勤月报表报组织人事部备案。

附件3：

准 假 通 知 书（存 根）

|  |  |
| --- | --- |
| 同志，因 原因，请（病、事、婚、丧、产、探亲）假，从 年 月 日至 年 月 日，共 天。 | |
| 所在单位意见 | 单位负责人（签字）：  年 月 日 |
| 销假时间 | 同志，请假期满，于 年 月 日销假，返岗工作。  单位负责人（签字）：  年 月 日 |

说明：《准假通知书(存根)》由请假人所在单位填写，由各单位随《请假审批表》一并留存备查。

准 假 通 知 书

经研究批准，同意 同志（病、事、婚、丧、产、探亲）假 天（自 年 月 日起至 年 月 日止）。

单位负责人（签字）： （盖章）

年 月 日

说明：《准假通知书》原件由请假人持有，审批单位可留存复印件。