

高研院博士后请假办理流程

1. 博士后填写《博士后请假审批表》

2. 合作导师审批签字

3. 珠海校区所在机构负责人审批签字

4. 博士后将审批表和相关证明材料（如需）交机构联络人，联络人交高研院博士后管理工作老师审核

5. 审核通过后，联络人通知博士后，博士后发起OA：高研院用印审批（上传《博士后请假审批表》）

6. 高研院用印审批通过后，博士后将《请假审批表》交高研院博士后管理工作老师盖章备案

7. 博士后办理OA：离珠请假审批

附件：博士后请假审批表