RHD02RS019/04

**海南热带海洋学院请假报告单**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工作单位 |  | 联系电话 |  |
| 请假种类 |  | 党政职务 |  | 专业技术职务 |  |
| 请假事由 | 请假人签名：  年 月 日 | | | | |
| 请假日期 | 从 年 月 日至 年 月 日止 | | | | |
| 院、处（部） 中心意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 人口与计划  生育办公室  意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 学校人事 部门意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 分管校领导 意见 |  | | 学校主要领导 意见 |  | |
| 销假情况 | 同志于 年 月 日销假上班。  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1.请假种类指病假、事假、婚假、丧假、护理假、工伤假、计划生育假等。

2.请假须按规定权限逐级审批方可有效。 3.请病假须附上医院的疾病证明材料。

4.请假期满，须及时销假；请假报告单交人事处备案。