

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。