记录表编号：RHD02RS019/04

海南热带海洋学院请（销）假报告单

姓名		性别		参加工作时间		党政职务	
所在单位				请假类型		专业技术职务	
请假时间	从　　年　　月　　日至　　年　　月　　日						
请假事由	请假人签名： 年　　月　　日						
所在单位意见	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						
组织人事部（处）意见	负责人签字（公章）： 年　　月　　日						
校领导意见	负责人签字（公章）： 年　　月　　日						
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、必须按照规定权限批假方有效。

2、请假种类指病假、事假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、计划生育假等。

3、请病假须附上指定医院的疾病证明。

4、请假期满，须及时销假，并由考勤负责人注明是否超假后交考勤员登记和存查。