

探亲假申请表

部门		姓名		性别		已/未婚	
岗位、职务				进校时间		连续工龄	
探亲对象及地址	姓名		与本人关系		工作单位及职务		
	地址				单趟路程	公里	
					所需时间	小时	
申请探亲起止时间							
实际销假期		年 月 日			部门核对		
部门领导意见							
人事处意见							
共计报销 车旅费额	火车硬席（包括快车） 元 长途汽车 元 轮船统舱 元 合 计 元				备 注		

本表一式二份，一份交财务处，一份交人事处。