**蚌埠学院教职工探亲申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请探亲  职工姓名 |  | 所在部门 |  | | 职务（职称、  技术等级） | |  |
| 婚 否 | □未婚  □已婚  □夫妻两地分居 | 工作时间 |  | | 上次探亲、报销时间 | |  |
| 被探人姓名 |  | 被探人单位 |  | | 与探亲职工关 系 | | □配偶  □父母 |
| 被探人住址 | 省（市） 市（州、县） 乡（镇、街道） 村 | | | | | | |
| 往返金额 |  | 本 人 基 本 工 资 |  | 基本工资30% | | 超出基本工资30%部分 | |
|  | |  | |
| 探亲路径：乘车船及转乘情况 |  | | | | | | |
| 申请探亲  时 间 | 探亲假自 年 月 日至 年 月 日，  共 天。（其中含路程假 天）。 | | | | | | |
| 职工所在  部门意见 | （签章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 人事处  审批意见 | （签章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 被探亲人  所在单位（地区）  证 明 | （附有效证明）  年 月 日 | | | | | | |
| 备 注 | 1、本表一式二份，一份由人事处备案，一份交财务处。  2、请部门负责人核实“婚否”栏内所选情况后，再在意见栏内签章。  3、职工探亲结束返校后，在30日内持有关票据到财务处办理探亲路费报销手续。 | | | | | | |