**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。 |