附件1

2018年年休假申请表

所属部门：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 手机号 | 休假天数 | 休假时间 | 休假地点 | 紧急联系人及手机号 |
| 1 |  |  |  | 8.6-8.10 | （保定，回家探亲；  大连，旅游） |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

部门负责人签字：

职工休假申请，请将本表格纸质版报送至人事教育处，电子版发送至rscfood@126.com；研究生休假申请，请将本表格纸质版报送至科研管理处，电子版发送至kjcfood@126.com。