集宁师范学院处级干部请假申请表

No：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **所在部门** |  | | | **职务** |  |
| **本**  **人**  **申**  **请** | **我因 ，**  **需从 年 月 日至 年 月 日请假 天，请予批准。**  **请假期间联系电话：**  请假人（签名）：  年 月 日 | | | | | | |
| **所在部门意见** | 部门负责人（签名）：  年 月 日 | | | **校党委组织部审核**  **意见** | （签名）：  年 月 日 | | |
| **学校分管业务工作领导意见** | （签名）：  年 月 日 | | | **学校分管组织工作领导意见** | （签名）：  年 月 日 | | |
| **校长**  **审批**  **意见** | （签名）：  年 月 日 | | | **党委**  **书记**  **审批**  **意见** | （签名）：  年 月 日 | | |
| **备注** | 1.本表由请假人本人填写；  2.学校分管业务工作领导指部门分管领导，二级学院副书记向校党委副书记请假，副院长向分管教学、科研副校长请假。 | | | | | | |