河北北方学院处级干部请、销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单 位 |  |
| 职 务 |  |
| 外出事由及去向 |  |
| 请假时间 |  月 日 至 月 日，共 天。 | 外出期间联系电话 |  |
| 外出期间分管工作代理人 |  |
| 所在单位意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 主管、联系校领导审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 党委书记、校长审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 销假情况 | 销假时间： 年 月 日是否按期销假： □按期 □超期 天 □未销假请假人签字： 年 月 日 |

注：此表办结后由党委组织部存档备案；表格可在组织部网页下载。