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。