附件2

处级领导人员请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位及职务 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） |
| 请假事由 |  本人签名：年 月 日 |
| 单位意见 | 负责人签名： （盖章）年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签 名：年 月 日 |
| 校长意见（行政正职填） | 签 名：年 月 日 |
| 党委书记意见（党务正职填） | 签 名：年 月 日 |
| 销假时间（备案单位填） |  |

注：1.单位正职领导的《审批表》经分管校领导签署意见后，交由党委校长办公室办理相关审批手续并交党委组织部留存；

2.单位副职领导的《审批表》及时报本单位办公室存档备查；

3.因公、因私出国（境）离校的，《审批表》同时报党委组织部备案。