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） | | |
| 请假事项  (在对应□中打√) | 管理工作 □ 本月第 次  学术活动 □ 本月第 次  因 私 □ 本月第 次 | | |
| 请假事由 | 本人签名： 年 月 日 | | |
| 单位意见 | 负责人签名： 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 | 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》应提前两天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.《处级领导人员“约法六条”》中规定“处级领导人员外出参加学术活动原则上一个月不超过两次，每次不超过3天（假期除外）”；

4.因公、因私出国（境）离校的，《审批表》同时报党委组织部备案。