各部门班子成员请假审批（报备）表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人  姓 名 |  | 部门及职务 |  | 联系  电话 |  |
| 主要事由及外出目的地 |  | | | | |
| 出发时间 | 年 月 日 上午□下午□晚上□ | | | | |
| 返回时间 | 年 月 日 上午□下午□晚上□ | | | | |
| 外出期间主要日程安排 |  | | | | |
| 部门负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 分管校领导同志意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 校长意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 党委书记  意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**注：请假8天以上需报党委书记、校长审批，此表报组织人事部、各部门备案。**