各部门一般干部请假审批（报备）表

部门： 填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 请假类型 |  |
| 起 止  时 间 | 年 月 日  年 月 日 | 请假天数 |  |
| 外出事由及目的地 |  | | |
| 部门领导  意见 |  | | |
| 分管校领导同志意见 |  | | |
| 校长意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 党委书记  意见 | 签字：  年 月 日 | | |

**注：1.外出3天以内，由部门负责人批准；4—7天以内，由分管校领导批准；请假8天以上的需报党委书记、校长审批。**

**2.请假类型：病假、事假（读研、产假、婚假、丧假、探亲假）。**

**3.此表报组织人事部备案。**