各部门主要负责（含正高职）同志请假审批（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 |  | | | | |
| 代理主持工  作同志姓名 |  | 职务 |  | 联系  电话 |  |
| 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：此表交党政办、组织人事部备案。**