河西学院干部请假申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在单位（部门）及职务 |  |
| 请假事由 |  | | |
| 请假期限 | 年 月 日至 月 日 共 天 | | |
| 外出地点 |  | | |
| 岗位代理人  （签字） | 年 月 日 | | |
| 单位（部门）意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 分管校  领导审批 | 签字： 年 月 日 | | |
| 校长审批 | 签字： 年 月 日 | | |
| 校党委书记  审批 | 签字： 年 月 日 | | |
| 组织备案  销假登记 | 于 月 日销假。  按期□ 超期□ 未注销□ 销假经手人： | | |

注：报党委组织部、人事处备案。