附件1

西华大学中层干部请假审批单

（适用于中层干部）

单位名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 请假事由 |  | 请假时间  及去向 |  | | |
| 请假期间  工作安排  （委托情况） | 工作安排情况：  委托人及电话： | | | | |
| 本单位领导  审批意见 |  | 签字  （盖章）  及时间 |  | | |
| 分管校领导  意见 |  | 签字及  时间 |  | | |
| 党委书记或  校长意见 |  | 签字及  时间 |  | | |
| 备案补假  续假销假  情况 | 年 月 日备案补假。  年 月 日完成销假。  年 月 日同意续假。  （续假 天） | 记录人  及时间 | 记录人： 日期：  记录人： 日期：  记录人： 日期： | | |
| 备注 |  | | | | |

说明：1.本单位正职请假由另一正职签字，加盖学院公章（负责工作的副职，不签字只盖章）。

2.干部如遇特殊情况，不能事先履行请假手续的，需在备注一栏注明有关报告情况。