**成都理工大学处科级干部请假申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在  单位 |  | 职务 |  |
| 请  假  事  由 |  | | | | |
| 请假  时间 | 从20 年 月 日到20 年 月 日，共计 天 。 | | | | |
| 请假期间联系方式 |  | | | | |
| 所  在  单  位  意 见 | 内容要求：1.所在单位是否同意请假；2.干部请假期间其分管的工作如何安排。  签字： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 分管领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 党委组织部意 见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日  经办人： | | | | |

注：干部在请假外出前安排好所负责的工作，返校后及时到党委组织部销假。

党委组织部 制