华中农业大学中层干部外出请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **单位及职务** |  |
| **联系电话** |  | **外出目的地** |  |
| **请假时间** | 月 日—— 月 日 | | |
| **请假事由** | 本人签字： 年 月 日 | | |
| **所在单位审批意见** | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| **分管或联系校领导审批意见** | 签字： 年 月 日 | | |
| **校党委书记审批** | 签字： 年 月 日 | | |
| **销假时间** | 年 月 日 | | |

备注：学校中层干部离开武汉市须提前办理请假备案手续。副处级干部经本单位负责人同意，分管或联系校领导批准，报党委组织部备案；正处级干部经分管或联系校领导同意，校党委书记批准，报党委组织部备案。