首都经济贸易大学领导干部请假审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位 |  | 职务 |  |
| 请假事由 |  | | | 外出  目的地 |  |
| 出发日期 |  | | 计划返回日期 |  | |
| 出行方式 |  | | 外出联系电话 |  | |
| 工作安排情况 |  | | | | |
| 其他情况备注说明 |  | | | | |
| 所在单位审批意见 |  | | | | |
| 审批日期： 年 月 日 | | | | |
| 分管/联系  校领导  审批意见 |  | | | | |
| 审批日期： 年 月 日 | | | | |
| 销假日期 |  | | | | |

|  |
| --- |
|  |

请假人签字：