

附表 2

编号：

中南民族大学处级领导干部因私请（销）假审批表

姓 名		性别		出生年月	年 月
现聘岗位				参加工作 时间	年 月
所在单位				请假类别	
起止时间	年 月 日	—	年 月 日	请假天数	天
请 假 栏	请假 事由	请假人签名： 年 月 日			
	单位 意见	负责人签名： 年 月 日			
	组织人事 部意见 (病事假 审批)	负责人签名： 年 月 日			
	分管/联 系校领导 意见 (3 天及以上 审批)	校领导签名： 年 月 日			
	主要校领 导意见 (3 天及以上 审批)	主要领导签名： 年 月 日			
销 假 栏	销假 时间	年 月 日	实际请假 天数	天	
	经办人			备注	

备注：1. 处级领导干部因私请假审批表由单位负责人签字后，交组织人事部组织干部科（行政楼 413 室），由组织干部科交学校办公室转交校领导审批并告知审批结果；

2. 处级领导干部因私请假必须按时返校，并及时用座机电话向组织人事部组织干部科（67842195）告知，履行销假手续。