陕西工运学院处级及以下教职工请休假

审批备案表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 请假事由 |  | | | | |
| 请休假时间 |  | | | | |
| 部门意见 |  | | | | |
| 分管领导意见 | | | 领导（书记/院长）审批意见 | | |
| 年 月 日 | | | 年 月 日 | | |

**注：**1.领导班子成员请休假，报书记/院长审批。

2.部门负责人请假，由分管领导签署意见，报书记/院长审批；

其他教职工请假，部门负责人批准后，由分管领导签署意见。

3.教职工换休假，部门负责人批准后，由分管领导签署意见。

4.此表交党政办公室报备。