江西外语外贸职业学院请假审批表

院级领导、部门主要负责同志（含主持工作）

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职务 |  | 部门 |  |
| 请假时间 |  | 请假天数 |  | 假期种类 |  |
| 组织人事处备案意见 | 年 | 办公室备案意见 | 年  | 组织人事处办公室销假备案 |  |
| 分管院领导审批意见 |   年 月 日 |
| 院主要领导审批意见 |   年 月 日 |
| 备注  |  |

江西外语外贸职业学院请假审批表

科级干部及其他人员

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职务 |   | 部门 |  |
| 请假时间 |   | 请假天数 |  | 假期种类 |  |
| 部门意见 |  | 组织人事处备案意见 |  |
| 年办公室学生工作处备案意见 | 年  | 组织人事处办公室销假备案 |   |
| 分管院领导审批意见 |    年 月 日 |
| 备注  |  |

说明：其他人员请假无需办公室备案，辅导员需经学生工作处审批