# 东北林业大学

# 各单位领导班子成员请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位 |  | | 职务 | |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | 请假期间  联系电话 | |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □产育假 □丧假 □探亲假 □其它 | | | | | | |
| 请假  事由 | 请假人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 所在单位  意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管  校领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 校党委书记意见 | 签字： 年 月 日 | | | 校长  意见 | | 签字： 年 月 日 | |
| **备案及销假**  **（请假14天以上、事假10个工作日以上需备案）** | | | | | | | |
| 党委组织部备案 | | 经办人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 人事与专家工作处备案 | | 经办人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 销假登记 | | 请假人签字： 年 月 日 | | | | | |

**注**：此表正反面打印，填表之前请认真阅读背面填表须知。

**填表须知**

1、请假所需的相关佐证材料请加附件；

2、单位领导班子正职请假，需经分管校领导同意后，报请学校党委书记和校长审批，向学校办公室备案；

3、单位领导班子副职请假，请假7天（事假5个工作日）及以内，需所在单位班子正职同意并向分管校领导汇报；请假7天（事假5个工作日）以上，单位班子正职同意后，报请分管校领导审批。

4、单位领导班子成员请假14天（事假10个工作日）以上，需按批准权限批准并持审批意见表，向党委组织部及人事与专家工作处备案；

5、请产育假获批准后，向工会（计划生育办公室）备案；

6、因私出国（境）请假，只需填写《东北林业大学教职工因私出国（境）审批表》；

7、本表一式两份，一份由单位留存；一份由学校办公室或人事与专家工作处留存，其中：单位领导班子正职请假14天（事假10个工作日）及以内学校办公室留存，单位领导班子成员请假14天（事假10个工作日）以上人事与专家工作处留存。