附件：

南昌大学共青学院中层干部请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 部门 | |  | | 职务 |  |
| 请假  类别 |  | 请假天数 |  | 起止  时间 | | 从 年 月 日至 年 月 日止共  天 | | | |
| 请  假  事  由 | 请假人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 离岗期间工作安排 | 主要工作职责：  授权责任人：  联系方式： | | | | | | | | |
| 所在  部门  意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | 分管  （联系）院领导  意见 | | 签名：  年 月 日 | | |
| 销假  意见 | 该同志已于 年  月 日返回工作岗位，现办理销假手续。  签名（盖章）：  年 月 日 | | | | 备注 | |  | | |

注：本表一式二份，由干部所在部门及组织人事处分别留存。