附件2

天津职业大学处级以上领导干部

因私外出请销假审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门  及职务 |  |
| 请假时间 | 自 月 日至 月 日，共 天。 | | |
| 外出地点 |  | | |
| 外出事由 | 本人签字： | | |
| 部门领导审批意见 | 签字： | | |
| 业务分管校领导  审批意见 | 签字： | | |
| 校长和书记  审批意见 | 校长签字： 书记签字： | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | |
| 备注 | 此审批表报批后交学校党委办公室备案 | | |

注：1.教学单位党总支副书记外出，须经单位主要负责同志同意，并报分管学生工作的校领导

批准；

2.教学单位副院长外出，须经单位主要负责同志同意，并报分管教学（科研）工作的校领导批准。