

## 华侨大学处级领导干部外出请假审批表

姓 名		单位职务	
外出期限	(共计 天)		
外出地点			
外出事项			
联系电话			
单位党政 主要负责人 意见	领导签字：                              年        月        日		
分管或联系 校领导意见	领导签字：                              年        月        日		
校长或党委 书记意见	领导签字：                              年        月        日		
备注			

说明： 正处级领导干部外出请假，须经分管（联系）校领导签批后，报校长或校党委书记；副处级领导干部外出请假，须经本单位党政主要负责人签批后，报分管（联系）校领导审核批准。 本表报校长办公室留存备案。