|  |
| --- |
| 会议请假单（中层干部） |
| 会议名称 | 　 |
| 会议时间 | 　 | 会议地点 | 　 |
| 请假事由 | 　 |
| 姓名 | 　 | 部门 | 　 |
| 分管校领导审批 |  签名: |
| 备注：此请假单请在会前报分管校领导审批后送交两办备查。  |
|  |  |   |  党委办公室、校长办公室制表 |