

哈尔滨工业大学（深圳）中层及以上领导人员请假报告单

填表时间： 年 月 日

姓 名		职 务	
请假起始时间		请假结束时间	
外出地点		联系电话	
请假类别	<input type="checkbox"/> 因公请假 <input type="checkbox"/> 因私请假		
请假事由及工作 交接情况	签名： _____ 年 月 日		
临时主持工作 (补位) 负责人	姓名、职务		
	联系电话		
	意 见	签名： _____ 年 月 日	

<p style="text-align: center;">单位意见</p>	<p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">分管校领导 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">学校主要领导 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">备 注</p>	

注:

1. 请假人员因公外出须提前 3 天以上填写《哈尔滨工业大学（深圳）中层以上领导人员出差请假报告单》，注明事由、时间、地点（外出期间行程有变化，应及时补充报告）；
2. 学校领导，各单位主要负责人请假，由学校办公室按照审批权限报批；
3. 各职能部门、直属单位副职领导请假，经所在单位主要负责人签署审核意见后报学校办公室，由学校办公室按照审批权限逐级报批；
4. 各学院、研究院副职领导请假，经所在单位主要负责人审批后，送学校办公室备案；
5. 学校办公室汇总上述人员请假情况，报学校党政正职领导。