学校会议请假单

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>单　位</td><td></td></tr>
<tr><td>工　号</td><td></td><td>职　务</td><td></td></tr>
<tr><td>是　否
离　沈</td><td>是（　）否（　）</td><td>如离沈是否已向
党委组织部请假</td><td>是（　）　否（　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">请假时间：

请假会议名称：</td></tr>
<tr><td colspan="4">请假事由：

申请人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">基层党组织（单位）意见：

负责人签字：　　单位盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">学校意见：

审批人签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明： 1.此表由本人填写，基层单位主要领导审批、盖章后交至党政办公室。
2.请假时另附相关证明材料。