附件五

南通大学请假单（后勤保障部存根）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 请假  天数 |  | 销假  日期 |  |
| 请假原因：    请假人（签字）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 科室（中心）负责人意见：  　年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 后勤保障部分管领导意见：  　　　 年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 后勤保障部主任意见：    年　　月　　日 | | | | | | | | | |

南通大学请假单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | | 性别 |  | 请假  天数 |  | 销假  日期 |  |
| 请假原因：  请假人（签字）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | |
| 部门意见：  　　公 章 负责人（签字）：  年　 月 　日 | | | | 人事处意见：  公 章 负责人（签字）：  年　 月 　日 | | | | | | |
| 主管校领导意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | |