会议请假审批表

部门： 会议召开时间： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 理由 | 类别（填写“因公/因私”） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

部门负责人签字： 组织人事处签字：

分管院领导签字：