**管理学院请假（出差）申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| **姓名** |  |
| **事由** | **注明具体事由并说明请假期间工作由谁负责** |
| **请假起止时间** | **\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日-\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日** |
| **请假天数** | **\_\_\_\_\_\_天** |
| **本人签字** |  |
| **行政副院长审批：****签字：****时间：** |
| **业务主管领导审批：****签字：****时间：** |

请将请假（出差）申请单交到学院办公室。