|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件 | | | | | | | |
| 暂缓（免于）参加值班申请表 | | | | | | | |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **出生年月** | 年 月 | **所在处室** |  |
| **职 务** |  | **级别** |  | **提出申请时 间** | 自 年 月至 年 月止 | | |
| **申**  **请**  **理**  **由** | □因公外出 □公派学习 □挂职锻炼 □因病 □因长期事假  □妊娠/分娩 □哺乳期 □达到规定年龄 □受纪律处分 □正在接受党纪/司法调查 □其他原因 | | | | | | |
| 简要说明： | | | | | | |
| **本处室领导意见** | 签字人： 时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **校领导**  **意见** | 签字人： 时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **党委办公室（校长办公室）备案批注内容** | 备案时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **说 明** | 《申请表》审批完毕后，原件交党委办公室（校长办公室）负责行政值班人员保存备案，申请人所在处室留存复印件。 | | | | | | |