学院干部公务外出审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **职 务** |  | **部门单位** | | |  |
| **其他同行人员** | |  | | | | | |
| **外 出**  **事 由** |  | | | | | | |
| **时 间** | **年 月 日至 年 月 日** | | | | | | |
| **地 点** |  | | **交通工具** | |  | | |
| **经 费 来 源** | | | | | | | |
| **预算经费** |  | | **课题（项目）经费** | | |  | |
| **部门单位**  **负 责 人**  **意 见** |  | | **分 管**  **领 导**  **意 见** | | |  | |
| **院 长**  **意 见** |  | | **党委书记**  **意 见** | | |  | |
| **销假情况** | **签 名： 年 月 日** | | | | | | |

说明：1.副处级干部请假3天以内（含3天），党总支书记须经党委副书记批准，教学系主任须经分管教学的副院长批准，其他副处级干部须经分管院领导批准；请假3天以上，须经院长和党委书记批准。2.科级干部请假3天以内（含3天），须经本部门、单位负责人批准；请假3天以上，教学系党团组织科级干部须经党委副书记批准，教学系行政科级干部须经分管教学的副院长批准，其他部门科级干部须经分管院领导批准。3.干部公务外出销假后，复印一份作为财务报销使用。