陕西工运学院处级及以下教职工外出

审批备案表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 外出事由 |  |
| 外出地点往返时间 |  |
| 部门意见 | 分管领导意见 | 领导（书记/院长）审批意见 |
|    年 月 日 |   年 月 日 | 年 月 日 |

**注：**1.领导班子成员外出提前两天报书记/院长审批。

2.教职工因公省内外出，由分管领导签署意见；

教职工因公省外外出，由分管领导签署意见，报书记/院长审批。

3.紧急情况下外出，来不及办理外出报备手续时，须按照外出审批权限电话请示报批，事后附有关资料补办报备手续。

4,此表原件用于财务报销，复印件用于党政办公室报备。