鞍山师范学院领导干部外出请假报备单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **联系方式** |  |
| **单位** |  | **职务** |  |
| **外出时间** | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | |
| **外出地点** |  | | |
| **外出事由** |  | | |
| **出行方式** | （自驾、高铁、飞机等） | | |
| **外出期间临时主持工作负责人** | |  | |
| **职务** |  | **联系方式** |  |
| **单位负责人**  **意见** | 签字： 年 月 日 | | |
| **分管（联系）**  **校领导意见** | 签字： 年 月 日 | | |
| **校长**  **意见** | **校长口头批准即可，签字栏应如实记录沟通结果。**  签字： 年 月 日 | | |
| **党委书记**  **意见** | **书记口头批准即可，签字栏应如实记录沟通结果。**  签字： 年 月 日 | | |
| **备注** |  | | |

注：1.此表需书面签批至分管（联系）校领导；校长、书记口头批准即可，签字栏应如实记录沟通结果；

2.此表可从鞍山师范学院党政办公室网站下载。