宁德职业技术学院领导干部外出审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务职称 |  | | 联系电话 |  |
| 事由 |  | | | | | | |
| 类别 | 出差（学习） | | 自 月 日至 月 日 计 天 | | | | |
| 请假类别 | |  | | 请假时间从 月 日至 月 日，计 天 | | |
| 项目负责人  意 见 | |  | | | | | |
| 分管领导  意 见 | |  | | | | | |
| 院 长  审批意见 | |  | | | | | |
| 党委书记  审批意见 | |  | | | | | |

部门（盖章） 填报日期： 年 月 日

注：1.请假类别填写：事假、病假、婚假、产假、哺乳假、丧假、工伤假；病假应附县以上

医院证明。

2.本表一式两份，经审批后，一份送人事处作为考勤备案，另一份送办公室备案。公

务出差的，增加一份作为财务报销依据。