连云港师范高等专科学校

领导干部外出请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学院  （部门） |  | 职 务 |  |
| 外  出  事  由 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 外 出  时 间 | 年　 　月　 　日至　　　年　 　月　 　日 | | | | |
| 外出路线  及目的地 |  | | | | |
| 所在学院  （单位）意见 | 领导签字： 年 月 日 | | | | | |
| 分管（联系）  校领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | | | | | |
| 学校党委书记或校长意见 | 领导签字： 年 月 日 | | | | | |

**注：**1.此表一式两份，交党委（校长）办公室一份，本人留存一份。

2.中层领导干部差旅费报销时，须向财务处提供此表复印件作为报销凭证。