新余学院正处级及以上领导干部外出请假

审 批 单

 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 报备内容 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 外出时间 |  | 天 数 |  |
| 外出地点及事由 |  |
| 经费列支情况 |  |
| 代其负责工作的同志 | 姓 名 | 职 务 | 联系方式 |
|  |  |  |
| 分管（联系）领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |
| 销假时间 | 该同志从20 年 月 日开始在本单位（部门）报到上班。单位（部门）盖章： 20 年 月 日 |

**说明：**校党政班子成员及各二级学院、各部门、附属学校主要负责同志（含主持工作的同志）使用此表办理手续，一式三份，可复印。由校党政办公室秘书科、校财务报账处和本单位各留存一份。

新余学院副处级领导干部外出请假审批单

**单位（部门）名称: 填报时间：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 外出时间 | （ 天） |
| 外出地点及事由 |  | 电话 |  |
| 经费列支情况 |  |
| 单位(部门)意见 | 签名：20 年 月 日 |
| 分管（联系）领导意见 |   签名： 20 年 月 日 |
| 校长意见 | **（7天以上须校长签署意见）** 签名： 20 年 月 日 |
| 销假时间 | 该同志从20 年 月 日开始在本单位（部门）报到上班。单位（部门）盖章： 20 年 月 日 |

**说明:**其他副处级领导干部（不含主持工作的同志）用此表办理手续。审批表一式二份，校财务报账处和所在单位各留存一份。