长江大学文理学院中层干部（正职）外出报告审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部门(单位) |  | | | 职务 |  |
| 外出事由 | 申请人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 外出时间 |  | | | | 外出地点 | |  |
| 外出期间 联系电话 |  | | | | | | |
| 外出期间工作安排及代理岗位职责负责人及联系电话 |  | | | | | | |
| 部门(单位)  意 见 | 负责人签名： 单位公章: 年 月 日 | | | | | | |
| 分管(或联系)  院领导意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 院长、书记 意 见 | 院长意见  签名： 年 月 日 | | | 书记意见  签名： 年 月 日 | | | |
| 返校报告情况 | 返校报告日期: 年 月 日  □按期 □提前　天 □超期 天 □未报告 | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

1．审批表按分级报告规定审批后，交组织部备案；

2．报告人返回工作岗位后应及时进行返校报告和登记。