附表1

**玉溪师范学院中层干部主要负责人外出审批报备表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **联系电话** |  |
| **单位及职务** |  | | |
| **外出地点及**  **往返时间** |  | | |
| **外出事由** |  | | |
| **工作安排** | 外出期间，本人工作交由 同志代为处理。  **本人签字：**  年 月 日 | | |
| **分管（联系）** **校领导意见** | 是（否）同意该同志外出。  **分管（联系）校领导签名：**  年 月 日 | | |
| **党委书记、校长**  **意见** | 是（否）同意该同志外出。  **党委书记签名： 校长签名**：  年 月 日  **温馨提示：**外出7天以上<不含7天>需签署此栏意见，党务干部由书记签批即可，行政干部由校长签批即可，书记、校长不需同时签批。 | | |

**备注：**签批意见完毕后，请及时报党委办公室（校长办公室）统一备案。