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。