附表2

**玉溪师范学院中层干部非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 | | |
| **学院（部门）**  **负责人** **意 见** | 是（否）同意该同志外出。  **学院党委书记/院长/部门主要负责人签字：**  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）校领导签字：**  年 月 日  **温馨提示：**外出7天以上<不含7天>需签署此栏意见。 | | |

**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。