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。