|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件**  **经管学院教职工外出请假单** | | | | | | |
| 请假人 |  | | 所在系室 |  | | |
| 请假详细事由 |  | | | | | |
| 若受聘讲课、报告、评审等 | 聘请单位 |  | | | | |
| 授课对象 |  | | | | |
| 主要内容 |  | | | | |
| 目的地（具体到单位或住宿地） |  | | | | | |
| 请假起止时间 | 年 月 日— 年 月 日 共 天 | | | | | |
| 系室主任 审批意见 | 年 月 日 | | | | | |
| 学院主要负责人 审批意见（系室负责人请假需要） | 年 月 日 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

教职工外出请假，需要填写《经管学院教职工外出请假单》，当面或利用微信报至负责人审批，经批准后，教职工方可外出。各系室、学院办公室做好相应的备案工作，并作为报销差旅费的依据。