|  |
| --- |
| **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。