

附表1

编号：

中南民族大学处级领导干部因公出差审批表

姓 名			性别		出生年月	年	月
现聘岗位							
所在单位					出差地点		
起止时间		年 月 日— 年 月 日			出差天数	天	
因公出差报告审批栏	因公出差事由（附会议通知等证明材料）	出差人签名：年 月 日					
	单位意见	负责人签名：年 月 日					
	分管/联系校领导意见	领导签名：年 月 日					
	主要校领导意见	领导签名：年 月 日					
返校报告栏	报告时间	年 月 日			实际出差天数	天	
	经办人				备注		

备注：

1. 网上流程无法完成时，请下载“处级领导干部因公出差审批表”纸质版并走完相应流程，审批表交学校办公室（行政楼408）存档；
2. 处级领导干部因公出差必须按时返回，特殊情况要向党政办公室备案。