

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	
所在单位					
现聘岗位		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. 处级领导干部因公出差审批表由单位负责人签字后，交学校办公室（行政楼 408 室），由学校办公室转交校领导审批，并告知审批结果；

2. 处级领导干部因公出差必须按时返校，并及时用座机电话向学校办公室(67841009)告知。