**武夷学院领导干部外出（请假）报告单**

填表日期： 20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 职务 | |  |
| 联系电话 | |  | 外出（请假）地点 | |  |
| 请假时间 | |  | | | |
| 外出（请假）事由及外出（请假）期间工作安排： | | | | 随行人员： | |
| 审  批  情  况 | 所在单位意见 | |  | | |
| 分管（挂点）校领导意见 | |  | | |
| 校长意见 | |  | | |
| 校党委书记意见 | |  | | |
| 备注 |  | | | | |

**注：1.领导干部外出凭本单报销。2.中层正职（含主持）外出（请假）需复印本单送校党政办公室备案。**