|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：  贵州理工学院领导干部外出（请假）报告单 | | | | | |
| **姓 名** |  | | **职 务** |  | |
| **外出（请假）理由** |  | | | | |
| **外出（请假）时间** |  | **外出（请假）期间所在地** | | |  |
| **集体外出人员**  **（可根据实际人数**  **增加填写栏）** | **姓 名** | **所在部门及职务** | | | **联系电话** |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **部门（学院）**  **意 见** | **部门（学院）领导签字： 年 月 日** | | | | |
| **分管校领导**  **意 见** | **分管校领导签字： 年 月 日** | | | | |
| **学校主要**  **领导意见** | **学校主要领导签字： 年 月 日** | | | | |
| **备 注** |  | | | | |

注：1. 3天（含3天）以内的，须填写《贵州理工学院领导干部外出（请假）报告单》，向本学院、部门主要领导报告请假；2. 3天以上15天（含15天）以内的，须填写《贵州理工学院领导干部外出（请假）报告单》，经学院、部门主要负责人同意后，报分管校领导审批同意。3. 15天以上30天（含30天）以内的，经分管校领导同意后，报学校主要领导审批（党务、群团工作领导干部由学校党委书记审批，行政工作领导干部由校长审批）；4. 超过30天的，须经组织部提请学校党委会议研究同意。