|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 山东理工大学教职工公出请假表 | | | |
| 姓 名 |  | 所在单位及职务 |  |
| 前往地区 及事由 |  | | |
| 外出日期 | 自 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 | | |
| 审批意见 | 部门或单位盖章 负责人签字：    年 月 日 | | |
| 注：1、教职工出差30天及以内的，由部门或单位负责人审批；30天以上的，由部门或单位负责人签署意见后人事处审批。  2、正处级干部出差一周及以内的，审批意见由分管或联系校领导审批；一周以上的，由党委书记审批。  3、副处级干部出差一周及以内的，审批意见由部门或单位负责人审批；一周以上的，由分管或联系校领导审批。 | | | |
|  |  |  |  |