江西外语外贸职业学院公务出差审批表

院级领导、部门主要负责同志（含主持工作）

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 | |  |
| 随行人员 |  | | | |
| 事 由 |  | | | |
| 时 间 |  | | | |
| 地点及路线 |  | | | |
| 办公室  备案意见 |  | | 销假  备案 |  |
| 分管院领导  审批意见 | 年 月 日 | | | |
| 院主要领导审批意见 | 年 月 日 | | | |
| 备 注 | （填写部门在家主持工作的负责同志姓名、职务、联系方式。） | | | |

江西外语外贸职业学院公务出差审批表

科级干部及其他人员

编号：

部门名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 职 务 | |  | | |
| 同行人员 |  | | | | | | |
| 事 由 |  | | | | | | |
| 时 间 |  | | | | | | |
| 地点及路线 |  | | | | | | |
| 部门意见 |  | 办公室  备案意见 | |  | | 销假  备案 |  |
| 分管院领导  审批意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |