西南林业大学处级领导干部外出报备表

单位（部门）：设计学院 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告人 |  | 职务 |  |
| 外出类型 | □ 因公 | □ 因私 |
| 外出事由（可附相关材料） |  |
| 外出目的地 |  |
| 外出起止时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 外出期间主持工作的领导（中层正职外出需填写） |  |
| 所在单位意见 |  年 月 日 |
| 因公外出 | 交通工具 | 1.飞机 2.火车 3.轮船 4.汽车 5.高铁/动车 6.其他交通工具： |
| 经费来源 | 经费名称（ ） 部门编号（ ）项目编号（ ） |
| 预算金额 | 城市间交通费（ ）元，住宿费（ ）元， 包干伙食补助（ ）元，包干市内交通费（ ）元， 合计（ ）元。其他费用，如有，请单列： |
| 经费审批人意见（按审批权限） |  |
| 因私外出 | 人事处审批意见 | 年 月 日 |
| 分管（联系）校领导意见（中层副职审批至此） | 年 月 日 |
| 学校党政主要领导意见（中层正职审批至此） | 年 月 日 |
| 备案情况（党委组织部填写） | 年 月 日 |
| 销假情况[可电话告知或本人签字确认] | 年 月 日 |

党委组织部干部监督科：0871-63862201； 人事处人事科：0871-63864255。