材料科学与工程学院教职工外出（离芜）审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门 |  |
| 何时出发 |  | 何时返回 |  |
| 目的地 |  | 联系方式 |  |
| 外出事由 |  |
| 主要院领导意见 | 院党委书记（签名） 院长（签名）  年 月 日 年 月 日 |
| 销假时间（由院党政办填写） |  年 月 日 |
| 备注 |  |

备注：1.凡离开芜湖，均须填写此表。

2.需经党政主要负责人双签，签字后的审批表送交院党政办公室后方可离校；

3.离校前，教师须向所在系负责人报备（系部负责人向分管领导报备），按照规定协调好工作任务。

4.如遇特殊情况，在通过电话、短信、微信等方式请示批准后，可后补请假手续，并在审批表中说明情况。

5. 返校后，须及时前往党政办公室销假。