西北农林科技大学二级单位主要负责人外出审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **职 务** |  |
| **外出地点** |  | **外出时间** | **至** |
| **外出事由：**  本人签名：  年 月 日 | | | |
| **单位意见**(学院需填此栏)**：**    签名：  年 月 日 | | | |
| **分管校领导意见**(处室需填此栏)**：**    年 月 日 | | | |
| **校长意见：**  年 月 日 | | | |
| **校党委书记意见：**  年 月 日 | | | |
| **销假记录：**  年 月 日 | | | |

注：1.党群部门负责人及基层党委书记需报学校党委书记审批；行政部门负责人及学院（系、部、所）院长（主任、所长）需报校长和学校党委书记审批。

2.此表经领导审批后，交由党委校长办公室和党委组织部备案。

3.返校后，请及时以纸质或电话方式向党委组织部销假。