

郑州一中请假（出差）审批表

姓名		部门	
因私请假 申请	请假 事由		
	时间	月 日— 月 日（天）	地点
因公 出差 申请	出差 事由		
	出差 时间	月 日— 月 日（天）	出差 地点
		月 日— 月 日（天）	
	拟乘坐交通工具	(是/否带车)	费用支 付单位
临时 负责人	姓名	职务	
申请人 签字	(单位盖章) 年 月 日		处室 负责人 意见 年 月 日
主管 领导 意见	年 月 日		主要 领导 意见 年 月 日
说明	<p>1. 必须按程序请假。副校级以上领导及各校区主要负责人请假（出差）经主要领导审批批准；处室负责人请假（出差）须报主管领导、主要领导审批批准；处室职员请假（出差）须报本处室负责人、主管领导审批批准。教师请假（出差）须报年级主任教务处负责人、主管领导审批批准。</p> <p>2. 申请表经领导审批批准后原件交财务做出差报销凭证，复印件要备案保存（教师交教务处、行政人员交校办公室）。</p>		
其他			