附件１：

**南通市通州区教育体育系统中小学校（单位）**

**领导干部公务外出请假审批表**

填表单位（盖章）：　　　　　　　　　　填表时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 职　务 |  |
| 外出事由及  随行人员 |  | | |
| 目的地 |  | 起讫时间 |  |
| 日程安排 |  | | |
| 费用预算及  经费来源 |  | | |
| 临时主持工作的负责同志 |  | 请假人  签　名 |  |
| 单位意见 | 主要负责人（签名）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |  |
| 审核意见 | 办公室主任（签名）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 局分管领导（签名）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 审批意见 | 审批单位（盖章）：　　　　审批人（签名）：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 备　　注 |  | | |

**说明**：此表必须提前一周上报审批，一式两份（局办公室、学校各一份），并附有关公务活动通知等材料。