中国地质大学（武汉）中层干部
外出请假报备表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>单位、职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>离汉日期</td><td>年　月　日</td><td>返汉日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>外出地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>外出事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>二级单位党政主要负责人审批意见</td><td colspan="4">签字:　　签字:
年　月　日　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>校领导审批意见（中层正职请假需报批）</td><td colspan="4">签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

说明:

1.各单位中层党政正职干部需互相请假,同时报分管或联系校领导批准。

2.中层副职干部须向本单位党政正职请假报批。

3.外出请假事由应具体明确，不能简单填写“出差”“开会”“调研”等内容。