计划财务处职工外出审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 部门 | |  | |
| 外出时间 | 年 月 日 时 分起 | | | | | |
| 年 月 日 时 分止 | | | | | |
| 外出事由（可选择） | 病假 | 事假 | | 出差 | | 公出（请填写事由） |
|  |  | |  | |  |
| 审批人意见 | 年 月 日 | | | | | |
| 备注 | 1.请假、出差或因公临时外出，需填写《外出审批单》，注明外出起止时间、事由，经审批人签字确认，并随考勤表一并交综合科。  2.职工由科（室）负责人批准；科（室）负责人由分管处长批准；副处长由处长批准。  3.凡未填写公出申请单，未经批准没有考勤，按不在岗处理。 | | | | | |