继教院外出办事申报单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 派出部门 |  | | 时间 |  | 地点 |  |
| 派出人员 |  | | | | | |
| 派出事由 |  | | | | | |
| 部门负责人意见 | |  | | | | |
| 分管院领导/常务副院长审批 | |  | | | | |
| 综合办主任审核 | |  | | | | |

备注：1、有会议通知的需附会议通知。 2、两天及以上需常务副院长审批。

3、综合办主任审定报销金额。

继教院外出办事申报单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 派出部门 |  | | 时间 |  | 地点 |  |
| 派出人员 |  | | | | | |
| 派出事由 |  | | | | | |
| 部门负责人意见 | |  | | | | |
| 分管院领导/常务副院长审批 | |  | | | | |
| 综合办主任审核 | |  | | | | |

备注：1、有会议通知的需附会议通知。 2、两天及以上需常务副院长审批。

3、综合办主任审定报销金额。