

附件 3:

延安大学西安创新学院公务外出审批单

第一联：人事处存档

公务外出人员		所在部门	
外出时间	年 月 日 至 年 月 日		
外出事项说明			
项目负责人 意见	年 月 日		
分管校领导 意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		
备注： 1. 公务外出审批单适用于工作时间内所有公务外出事项。 2. 公务外出审批单适用于校内所有专职教职员工。 3. 所有公务外出不论时间段长短均须办理此手续。 4. 部门负责人公务外出须校长审批，人事处备案。 5. 校领导外出须由校长审批，由校办报备人事处。 6. 未按要求履行手续者按旷工处理。			

第二联：部门留存

公务外出人员		所在部门	
外出事项			
外出时间	年 月 日 至 年 月 日		
人事处备案 时间	年 月 日		