附件4：

请假（外出）审批表（科级及以下）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | |
| 职 务 |  | | | | |
| 起止时间 | 年 月 日- 年 月 日 | | | | |
| 类 别 | 请 假 | 是否外出 | 是 □ | 出行地点 |  |
| 否 □ | —— | |
| 外 出 | 因私 □ | | 出行地点 |  |
| 因公 □ | | 交通工具（飞机、火车、汽车等） |  |
| 事 由 | （本人签字）  年 月 日 | | | | |
| 二级单位负责人意见 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1.本表格需于外出前2天完成审批后，按要求交至相关部门。

2.因公到计划财务处报销相关费用时此表代替《出差申请单》。

3.因公出差选择乘坐飞机的需分管财务校领导在该栏签字。