

四川省雅安中学教职工出差审批单

出差人		出差事由		出差地点	
派出部门		派出部门 审批意见			
出差时间	年 月 日 至 年 月 日				
教育教学 工作安排 <small>(教师填写)</small>	教学工作 安排	出差期间, 由_____老师(分别) 暂代 初(高) _____级_____班教学工作。			
	班(年级) 主任工作 安排	出差期间, 由_____老师(分别) 暂代 初(高) _____级 _____班班主任(年级主任) 工作。			
审核意见	年级组 意见				
	教务处 意见				
	德育处 意见				
处务工作 安排 <small>(处室人员填写)</small>	工作安排	出差期间, 由教职工_____ (分别) 暂代 _____处务工作。			
	处室主任 审核意见				
分管校长审批意见					
主要领导审批意见 <small>(出省、中层(含副职)以上干部出差填写)</small>					
办公室备案		(由学校办公室填写)			

备注: 1、教职工出差均需填写此单, 并按审批单流程办理审批, 未经审批和未妥善进行工作交接不得离岗。2、教职工出差需分管副校级领导审批, 中层(含副职)以上干部出差需经主要领导审批。3、教职工完成出差审批手续后需及时交学校办公室备案。4、出差审批单复印件需作为教职工出差报账附件。