**南京医科大学教职工（团队）出境请假审批和备案表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 团队人员  情况 | 姓名 | 职务（职称） | 姓名 | 职务（职称） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 经办人 | |  | 联系方式 |  |
| 请假具体  事由 |  | | | |
| 前往地点 | （国家） （省） （市）  （区） （街道）  （单位或小区） | | | |
| 开始及  结束日期 | 请假天数： 天  1.开始日期： 年 月 日  2.结束日期： 年 月 日 | | | |
| 所在（牵头）单位意见 | 意见： 意见：    所在单位负责人签字： 所在医院人事部门负责人签字：  年 月 日（盖章） 年 月 日（盖章） | | | |
| 科研院  意见  （因公） | 意见:  负责人： 年 月 日（盖公章） | | | |
| 财务处  意见  （因公） | 意见:  负责人： 年 月 日（盖公章） | | | |
| 分管校领导  意见 | 意见:  分管校领导： 年 月 日 | | | |
| 校长  意见 | 意见:  校长： 年 月 日 | | | |
| 校党委书记  意见 | 意见:  校党委书记： 年 月 日 | | | |
| 党委组织部  备案 | 已备案。    负责人： 年 月 日（盖公章） | | | |
| 人事处  备案 | 已备案。  负责人： 年 月 日（盖公章） | | | |

**注：此表请正反打印在一张纸上**