**上海外国语大学因公出差审批表**

部门名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **职务/职级** |  |
| **离沪时间** |  | **返沪时间** |  |
| **因公出差任务与行程：**  本人签名：  年 月 日 | | | |
| **主管领导意见：**  年 月 日 | | | |

注：为保障学校工作的有序运转，学校实行因公出差分级审批制度。

1. 副校级领导出差出访须报学校党政主要领导审批；

2. 各部门正职出差出访须报主管校领导审批；

3. 请自行下载此表，填写完毕后连同相应的任务书（如会议、培训通知或邀请函）提前3日送交党办校办，由党办、校办按文件流转程序报校领导审批并反馈。