**天津科技大学普通教职工离津外出请假审批备案表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治  面目 |  |
| 所在单位 |  | | 职称职务 | |  | | |
| 家庭住址 |  | | 手机号 | |  | | |
| 离津外出  目的地 |  | | | | | | |
| 离津外出  时间 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | | | |
| 离津外出  事由 | 申请人：　 　　　年　　月　　日 | | | | | | |
| 所在单位  审批意见 | 主要负责人签名： （公章）  年　　月　　日 | | | | | | |
| 人力资源处备案 | （公章）  年　　月　　日 | | | | | | |

说明：1.此表一式二份，履行审批备案程序后，所在单位及人力资源处各执一份；

2.普通教职工因病、因公（私）事请假，须同时按学校或所属单位（部门）考勤管理规定履行相应请假手续。