**关于公务外出人员履行审批手续的规定**

各院（系、部）、处（室、中心）：

为严格工作纪律，经学院研究，现就公务外出人员履行审批手续规定如下：

一、各处（室、中心）负责人外出参加会议、学习、培训、交流等，要向分管院领导履行正式审批手续。

二、各院（系）党总支书记、行政负责人外出参加会议、学习、培训、交流等，要向联系本院（系）的院领导履行正式审批手续。涉及专项业务的，要同时向分管该业务的院领导申请报备。

三、上述人员及外出参加会议、学习、培训、交流、竞赛等超过3天的教职工，除履行正规审批手续外，必须同时向学院党委书记报备。

附：公务外出审批表

党政办

2019年12月26日

三门峡社会管理职业学院 三门峡技师学院

公务外出审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 外出人员 |  |
| 外出时间 |  | 外出事由 |  |
| 部门负责人审批意见 |  | | |
| 主管领导  审批意见 |  | | |
| 业务主管领导审批意见 |  | | |
| 党委书记  审批意见 |  | | |