

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				
分管领导审批意见					
校长审批意见					
党委书记审批意见 <small>(出省、中层(含副职)以上干部出差填写)</small>					
办公室备案		<small>(由学校办公室填写)</small>			

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。