|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 副主管/普通职工外出审批单 | | |  |  |
| 所属部门 |  | 姓      名 |  | | |
| 外出地点 |  | | | | |
| 外出类别 | 公出  年休假  事假  病假  探亲假  其他 | | | | |
| 外出事由  (会议请写清相关通知) |  | | | | |
| 起止时间 | 自   至       共计 天 | | | | |
| 部门主管意见 |  | 主管所领导意见 |  | | |
| **注：职工外出应优先通过OA系统报批。特殊情况需线下审批的，应提交纸质审批单。** | | | |  |  |