齐鲁理工学院

教职工外出审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位/部门 | |  |
| 手机号码 |  | 目的地（省、市、区） | |  |
| 应急联系人 |  | 应急联系人电话 | |  |
| 目前健康状况 | □健康，无症状  □其他（详细写明） | | | |
| 现住地址（具体到区、街道、小区） |  | | | |
| 外出理由（附相关佐证材料） |  | | | |
| 计划外出及返回时间（年-月-日至年-月-日） |  | | | |
| 外出交通工具 | □自驾□长途汽车（班次）  □飞机（班次）□火车（车次）□其他 | | | |
| 途径路线 |  | | | |
| 单位/部门审批意见（写清外出的必要性，明确是否同意其外出）：  单位负责人： 年 月 日 | | | 教务处审批意见（有教学任务的）：  负责人：  年 月 日 | |
| 分管校领导审批意见：  年 月 日 | | | | |
| 校疫情防控工作领导小组办公室、人力资源部备案意见：  年 月 日 | | | | |

注：1.申请外出人员须如实填报信息，不得隐瞒相关信息，须提前5天将申请表提交所在单位负责人审批同意后上传电子政务平台，按批准权限进行审批，学校疫情防控工作领导小组办公室、人力资源部备案，校领导批准。未经学校审批备案同意，擅自外出人员将依据相关规定进行处理。

2.因疫情防控要求，学校仅受理5日以内的申请，请各二级单位严格把关，对于理由不充分、把关不严格的一律不予受理。

3.经审批同意的外出人员应自行提前向所在社区报备。