

## 四川省雅安中学教职工出差审批单

<b>出差人</b>		<b>出差事由</b>		<b>出差地点</b>	
<b>派出部门</b>		<b>派出部门审批意见</b>			
<b>出差时间</b>	年    月    日 至    年    月    日				
<b>教育教学 工作安排</b> <small>(教师填写)</small>	<b>教学工作 安排</b>	出差期间，由_____老师（分别）暂代初（高）_____级_____班教学工作。			
	<b>班(年级) 主任工作 安排</b>	出差期间，由_____老师（分别）暂代初（高）_____级 _____班班主任（年级主任）工作。			
<b>审核意见</b>	<b>年级组 意见</b>				
	<b>教务处 意见</b>				
	<b>政教处 意见</b>				
<b>处务工作 安排</b> <small>(处室人员填写)</small>	<b>工作安排</b>	出差期间，由教职工_____（分别）暂代_____处务工作。			
	<b>处室主任 审核意见</b>				
<b>分管校长审批意见</b>					
<b>办公室备案</b>		<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，中层以上干部出差需经校长审批。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。