**音乐学院教职员工外出请假审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 外出请假  相关事宜 | 1. 时间： 2. 地点：   3.事由： | | |
| 系（部）主任  意见 |  | | |
| 学院办公室  承办意见 |  | | |

（学院办公室联系人：李国芳；电话：22868060。）

**注：教职员工外出请假7天以内用以上表格报学院办公室审批，外出请假7天以上及因私出境按学校人事考勤规定办理相关手续。**