**职工临时外出办事登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门  |  | 姓名 |  | 日期 |  年 月 日 |
| 出站时间 |  | 预计返回时间 |  | 同行人 |  |
| 事由 |  |
| 部门负责人签 字 |  | 分管领导签 字 |  |
|  **本表由申请临时外出办事人员填写，外出事由应如实填写。一般工作人员外出由部门负责人签字，部门负责人外出由分管领导签字，站级领导临时外出需通知办公室，由办公室负责登记。本表由科室留存备查。** |

**职工临时外出办事登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门  |  | 姓名 |  | 日期 |  年 月 日 |
| 出站时间 |  | 预计返回时间 |  | 同行人 |  |
| 事由 |  |
| 部门负责人签 字 |  | 分管领导签 字 |  |
|  **本表由申请临时外出办事人员填写，外出事由应如实填写。一般工作人员外出由部门负责人签字，部门负责人外出由分管领导签字，站级领导临时外出需通知办公室，由办公室负责登记。本表由科室留存备查。** |