**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。** | | | | | | |