

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工 号** |  | **姓 名** |  | **手机****号码** |  |
| **所在科室** |  |
| **事 由** |  |
| **前往地点** |  |
| **起止时间** |  | **至** |  |
| **科室负责人意见** | **签字： 日期：** |
| **分管院领导意见** | **签字： 日期：** |

教职工在工作时间因公离杭应提前进行审批，并交至综合事务办公室进行报备；疫情期间还需通过学校相关系统在线完成外出申请。