**武汉理工大学管理学院外出人员信息表**

填表日期： 年 月 日

**【本人基本情况】**

姓名 性别 职工号 单位（系）

职称 职务 班主任情况： □是 □否

联系方式 本人 电话 邮箱

紧急联系人 电话 邮箱

**【外出情况】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类型** | **项目类别** | **项目名称** |
| □进修培训 | □外语培训 | |
| □博士后进站 | |
| □企业实践 | | |
| □干部挂职锻炼 | | |
| □出国出境 | □国家公派 | □访问学者 |
| □高级访问学者 |
| □国家1：1配套 | |
| □学校公派（A、B） | |
| □公派自费 | |
| □自费 | |

获批时间 去往单位名称

去往地点 时间周期 年 月 日 —— 年 月 日

**【备案部门】**

**系、教研室、科室** **教学办公室**

负责人签字： 负责人签字：

（盖章） （盖章）

**研究生工作办公室** **党委副书记（班主任工作主管）**

负责人签字： 负责人签字：

（盖章） （盖章）

注：请将该表提交至学院党办备案。校人事处外出人员审批表中“所在单位审批意见”以此表完成为依据。

同时，职工考勤以此表为请假凭证；外出任务完成后，请到学院党办办理销假手续。