**后勤服务总公司疫情防控期间人员外出请假审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **外出人姓名** |  | | **手机号码** |  |
| **所在科室（中心）** |  | | **岗位** |  |
| **外出时间、地点** | 外出地点： | | | |
| 离开时间： 年 月 日 时 | | | |
| 返回时间： 年 月 日 时 | | | |
| **外出交通方式** |  | | | |
| **外出事由** | 因公□ | 出差任务： | | |
| 因私□ | 请假原因： | | |
| **科室（中心）主要负责人审批意见** | 签字： 年 月 日 | | | |
| **分管领导审批意见** | 签字： 年 月 日 | | | |
| **备注** |  | | | |