临夏现代职业学院因公外出通知单

部门名称（盖章）： 负责人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **公干地点** | **事由** | **时间** | **负责人**  **签字** | **备注** |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |

注：1.此表每月中、月末向组织人事处报送一次。

2.部门名称、负责人签字处须手写