

## 附件 1

## 领导干部外出请假报备单

填报单位(公章):

填报时间: 年 月 日

姓 名		职 务		联系方式	
外 出 地 点					
外 出 事 由					
外 出 时 间	离开时间	年 月 日 (上午/下午/晚上)			
	返回时间	年 月 日 (上午/下午/晚上)			
主 持 工 作 负 责 同 志	姓名及职务				
	联系方式				
分 管 领 导 意 见					
备注					

报送单位联系人:

联系电话: