干部假期离沪信息报备表

（参考格式）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 干部姓名 |  | 去向类别 | □境内 □境外 |
| 干部类别请在符合的类别标☑ | □学校领导 □中层干部（院、部、处、总支正副职）□院 (部、处)长助理 □二级学院办公室主任、学工办主任□系（教研室、研究所）主任 □实验（实训）中心主任 □其它干部 |
| 离沪时间段 | 月 日 时（离沪）- 月 日 时（返沪） |
|  |
| 出行目的地 |  |  |  |
| 离沪事由或备注说明 | 因公： □校内团组 □校外团组，团组名称：因私： □探亲 □旅游度假 □疗休养 □进修 □其它 |
| 出行时的联系方式 | □可拨打本人手机 □可通过微信及语音 □移动QQ □电子邮件□所去处的他人电话或其它联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □无法确保离沪期间的联系畅通 |
| 以下填写当联络不上本人时，可以联络工作事项的其他人 |
| 紧急工作其他联系人（必填） |  | 联系电话（必填） |  |

填写说明：

1.按以上表格样式填写后，在离沪之前通过建桥邮箱发至校长办公室邮箱：bgs@gench.edu.cn，同时抄送给本人上级直接领导（主管）的邮箱。

2.干部离沪，特别是赴境外时，要安排好紧急工作的其他联系人（在沪，非亲属），相关信息请填入备案表中。

3.该表格的电子格式，可在校长办公室主页下载。