市教育体育局工作人员因公外出事宜登记表

（市　内）

申请人:

日　期		科室	
因公外出事项			
预计返回时间			
科长		主管局长	

市教育体育局工作人员因公外出事宜登记表

（市　外）

申请人:

日　期		科室	
因公外出事项			
预计返回时间			
科室负责人		主管局长	

备注：1 天以内市内、外因公出差，需科室负责人签字，1 天以上市内、外因公出差，需经科室负责人、主管局长签字后方可外出，同时提供公出有关文件依据。