附件 2:

十堰市市场开发服务中心工作人员外出报备审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>部门及职务</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>紧急联系人
及电话</td><td></td></tr>
<tr><td>外出事由</td><td colspan="3">□ 因公　　□ 因私
具体事由:</td></tr>
<tr><td>外出起止
时间</td><td colspan="3">年　月　日至　　年　月日，共　　天</td></tr>
<tr><td>外出目的
地及中途
停留地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作交接
情况</td><td colspan="3">外出期间，本人的具体工作暂由_____同志全面负责，其联系电话: _____。</td></tr>
<tr><td>纪律承诺</td><td colspan="3">本人承诺严格遵守国家法律法规及单位外出管理规定，如实填报报备信息，外出期间保持通讯畅通，不参与任何违法违纪、违规信访活动，如有违反，自愿承担相应责任。

承诺人签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>科室负责
人意见</td><td>年 月　日</td><td>分管领
导审批
意见</td><td>年 月　日</td></tr>
<tr><td>主要领导
审批意见</td><td colspan="3">年 月　日</td></tr>
</table>

备案人:　　备案时间:　　年 月 日　　销号时间:　　年　月　日