**公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工作单位 |  |
| 联系方式 |  | 职务（职称） | 厅级及已聘正高 □ |
| 其他人员  □ |
| 出发地点 |  | 到达地 |  |
| 经由地 |  | 拟乘坐交通工具 |  |
| 出发日期 |  | 回程日期 |  |
| 外出事由 |  | 经费支出项目编码 |  |
| 经费支出项目名称 |  |
| 参会或培训信息  （附会议或培训通知） | 1.地 点：  2.期 间：  3.费 用： | | |
| 校党委书记  （校长）  意 见 | 年 月 日 | | |
| 业务分管校领导  意 见 | 年  月  日 | | |
| 所在单位  意 见 | 年 月  日 | | |

填表说明：1.本表必须由本人填写，一式一份，不得由他人代填写。

2.财务报销时必须提供本表。