**公务出差审批单**

部门: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | | 职务 | | 职称 | | 出差人 | | | 职务 | | 职称 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 预计出差时间 | | 自 年 月 日起至 年 月 日止（共计： 天） | | | | | | | | | | |
| 拟定出差路线 | |  | | | | | | | | | | |
| 出差事由 （单位、事由） | |  | | | | | | | | | | |
| 拟乘交通工具 | | □飞机 □火车 □汽车 □轮船 | | | | | | | | | | |
| 校 级  领 导 |  | | 部门  负责人 | |  | | 经费项目  负责人 |  | | 出差人 | |  |

备注：

1. 经费来源为学校预算经费的，一般人员由所在单位主要负责人审批；
2. 经费来源为科研经费的，一般人员由项目负责人审批，同时需经所在单位负责人同意；项目负责人出差，需经所在单位分管科研工作负责人审批；
3. 出差人员为处级及以上干部，按学校有关外出请假规定办理审批手续，无需填写此审批表；

4. 出差人若无职务，请在“职务”栏填写“教师”或“学生”。

5. 本表一式二份，一份交本部门存查，一份作差旅费报销凭据。