公务出差审批表

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  请  人 |  | 部门 | 工程与信息学院 | 出差  地点 |  | 预  算  总  额 | | |  |
| 出  差  起  止  日  期 |  | 同行  出差  人员 |  | 出差  类型 | □参加会议  □参加培训  □其他事项 | 交通费用：  住宿费用：  会议费用：  培训费用：  补贴费用：  其他费用： | | | |
| 出  差  事  由 |  | | | 乘坐  交通  工具 | □飞机  □火车  □客车  □轮船  □单位公车  □其他\_\_\_\_ | | | | |
| 部  门  负  责  人  审  核 |  | 分管  校长  审批  意见 |  | 财务校长  审批  意见 |  | | 校长审批意见 |  | |

经办人签字： 日期：