

潍坊学院公务出差审批单

出 差 人 员 填 写	姓名	部门	职务/职称
	出差事由		
	出差地点		
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天	
	经费来源		
	拟选择出行方式	公共交通工具 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 自驾车 <input type="checkbox"/> 派车 <input type="checkbox"/>	
	若选择自驾车出行，请说明理由：		
部门（项目）负责人意见	签名：_____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
校领导意见	签名：_____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
备注： 1、“职务/职称”应对照“ 校级 ”“ 正高 ”“ 其他 ”三个类别选择填写即可。 2、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等。 3、“经费来源”请填写支出项目名称。 4、处级干部公务出差，需报校领导批准；其他人员公务出差，需经部门（项目）负责人批准。			