泰山学院出差审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 出 差 人 员 填 写 | 出差人员共计 人 |
| 姓名 | 职务（职称） | 部门（单位） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出差地点 |  | 乘坐交通工具 |  |
| 出差事由（详细说明） |  |
| 出差起止时间 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 |
| 填表人签名: 年 月 日 |
|
| 审批意见:负责人签字:  年 月 日 |
| 备注：1.出差审批为事前审批；2.“出差地点”填写城市名；3.“乘坐交通工具”填写飞机、火车、汽车、轮船、租车、自驾车等，对于由于自驾车所引起的安全、法律纠纷等问题，由出差人员自行承担；4.“出差事由”填写参加会议、培训名称、出差或调研任务（含对方单位）等。 |