**公务出差审批单**

部门： 填单日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人员 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差地点 |   | 出差往返时间 |  |
| 出行方式 |  |
| 特殊情况说明(如无,请填写“无”) |  |
| 部门负责人(签字) |  | 分管领导（签字） |  |
| 学院主要领导（签字） |  |
| 说明：1. 本审批单必须由出差人员在公务出差之前填写，并办理相关审批手续，否则不予报销出差费用。
2. 出差事由：参加培训、会议，需提供相关通知；外出考察，需提供考察行程单及考察内容说明。
 |