黄淮学院因公出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 单位名称 |  |
| 职务（或职称） |  | 经费来源 |  |
| 出差详细事由 |  | 出差地点 |  |
| 拟出差起止日期 |  | 乘交通工具 |  |
| 随同人员 |  |
| 会议费、培训费 (标准及总金额) |  |
| 拟住宿情况 （有无发票） |  |
| 部门、学院意见 |
| 校领导意见 |
| 备注:学校工作人员出差前需填写本单，实行“一事一报”，由相关负责人审批。 |