

附件 3

武威职业学院出差审批单

申报单位		申请人	
出差日期	出差天数： 天 自 年 月 日至 年 月 日		
出差省市与地区			
出差事由			
交通工具安排	飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 动车 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>		
申请费用	元（¥ ）		
单位审核意见	分管院领导审批意见	学院主要领导审批意见	
出差任务属实，同意出差人员按所申报情况出差。			

备注：1. 科级及科级以下教职工出差由分管院领导审批，领导班子成员、各单位负责人及处级以上教职工出差还须主要领导审批；
 2. 使用专项经费、科研经费的教职工出差，在单位审核意见栏中还须专项、科研项目负责人审批；
 3. 本审批单在报销时与差旅费报销单一并提交。