潍坊医学院因公出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出  差  人  员  填  写 | 姓 名 | 职 称 | 职 务 | | 所属部门、院（系） | | 备 注 | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 经费预算（元） |  | | | | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | （相关证明材料附后） | |
| 出差时间 | 自 年 月 日起至 年 月 日止（共计： 天) | | | | | | |
| 出差线路 |  | | | | | | |
| 乘坐交通工具 | 飞机□ | | 火车□ | | 汽车□ | 轮船□ | 其他□ |
| 经费来源 |  | | | | | | |
| 填表人签名 | 年 月 日 | | | | | | |
| 部门、院（系）  主要负责人意见 | | 签字（单位公章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导审批意见 | | 签字： 　　　　 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | |

说明：

1. 审批表作为报销凭证，须妥善保管；

2．“出差事由”请填写参加会议培训名称或出差目的任务等；

3．按程序需电话、短信等汇报校党委书记、校长的，请在“备注”栏内注明汇报情况；

4. 校领导因公出差审批表，一般由党委办公室（学院办公室）负责办理，

党委办公室（学院办公室）主任核签确认即可。