外国语学院公务出差审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出差人员填写 | 姓名 | 职称 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差事由 |  |
| 出差地点 |  |
| 出差起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 |
| 选择出行方式 | 飞机□ 火车□ 租车□ |
| 费用预算 |  |
| 部 门 负 责 人 意 见 | 负责人（签字）： 会签人（签字）：  年 月 日  公章： | |
| 备注：  1、出差事由请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等。  2、费用预算一般指交通费、补贴费、住宿费以及缴费等合计。  3、盖章后交综合办留存。 | | |