四川美术学院公务出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 序号 | 姓名 | 部门 | | 序号 | | 姓名 | | 部门 | | |
| 1 |  |  | | 4 | |  | |  | | |
| 2 |  |  | | 5 | |  | |  | | |
| 3 |  |  | | 6 | |  | |  | | |
| 出差事由 | | |  | | | | | | | | |
| 计划出差目的地或主要停留城市与出差时间  （多段行程分行填写） | | | 城市 | 时间 | | | | | | 备注 | |
|  |  | | | | | |  | |
| 经费开支渠道 | | |  | | | 预算金额（元） | | | |  | |
| 部门负责人（经费项目负责人）意见 | | |  | | | | | | | | |
| 学校分管（联系）领导意见 | | |  | | | | | | | | |
| 学校党委书记（校长）意见 | | |  | | | | | | | | |
| 报备时间 | | | 年 月 日 时 分 | | | | | 登记人 | | |  |
| 返校销假时间 | | | 年 月 日 时 分 | | | | | 登记人 | | |  |
| 经办人： 联系电话： | | | | | | | | | | | |

备注：1.参加会议、培训等应当将相关通知作为附件；

2.副处级及以上干部按《请假审批办法》审批并将本审批表复印留存党政办，原件作为财务报销凭据。