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。