附件3：

公 务 出 差 审 批 单

填制日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 部门 | | 职务/职称 | 出差人 | | 部门 | 职务/职称 | | 说明 |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
| 预计日期 | | 自 年 月 日起至 年 月 日止（共计： 天） | | | | | | | |
| 拟定路线 | |  | | | | | | | |
| 出差事由（含食宿安排情况） | | | | | | | | | |
| 拟乘交通工具 | | □飞机 □火车 □汽车 □轮船 □其他  学校派车：□ 车号： 司机：  租车（公司及车号）： | | | | | | | |
| 资金来源渠道 | | 业务费（ ）  项目号 | | | 课题经费（ ）  项目号 | | | 其他（ ）  项目号 | |
| 领 导  审 批 | |  | | | | | | | |

注：审批单作为报销依据