**出 差 审 批 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 门** |  | **出差人** |  |
| **出差任务** |  |
| **出差路线** | **月** | **日** | **出发地** | **月** | **日** | **目的地** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **审 批** |  **人事处领导： 部门负责人：**  |
| **变更审批** | **变更内容** | **审 批** |
| **申请人：** **日期：** | **部门负责人：** **人事处领导： 校领导：** |

备注：出差30天以内由所在部门、单位审批，30天及30天以上由所在部门、单位和人事处审批。