武汉工程大学邮电与信息工程学院国内公务差旅审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差部门 |  | 填单人 | | | |  | | 填单时间 | | 年 月 日 | |
| 目的地 |  | 出差  时间 | | | | 月 日**至**  月 日 | | | | | |
| 出差人员 | 姓名 | |  | |  | |  | | |  |  |
| 职称、职务或学生 | |  | |  | |  | | |  |  |
| 出差事由 |  | | | | | | | | | | |
| 城市间  交通工具 | 请勾选：（ ）火车、（ ） 轮船、（ ）飞机、（ ）其它： | | | | | | | | | | |
| 自驾车或者租车情况说明 |  | | | | | | | | | | |
| 预计无住宿发票情况说明 |  | | | | | | | | | | |
| 预计经费金额及经费渠道 |  | | | | | | | | | | |
| 部门（系部）负责人审批意见 |  | 分管院领导审批意见 | |  | | | | | 院领导审批意见 |  | |

注：1、报销时请提交审批单2、 租车或自驾车，审批人明确是否同意3、各单位一般人员出差由部门负责人和分管院领导负责审批；部门负责人出差由分管院领导审批；分管院领导出差由院领导审批。