附件1

嘉兴学院工作人员出差审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（单位） |  | 出差人 |  | 职务  职称 |  |
| 出差地点 | 至 | | 出差事由 |  | |
| 至 | |
| 至 | |
| 至 | |
| 出差时间 | 自 月 日至 月 日 | | 拟乘坐  交通工具 |  | |
| 经费项目  负责人意见 | 签名：  日期： 年 月 日 | | | | |
| 领导审批  意见 | 签名：  日期： 年 月 日 | | | | |

申请人： 日期：

注：1.工作人员出差前需填写本审批单，办理报销手续时作原始凭证。

2.出差事由填写需具体明确，需包括出差任务及具体目的地信息。