**盐城师范学院公务出差审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在单位 | |  | |
| 出差人员 |  | | | | |
| 出差事由 |  | | 出差目的地 | | 至 |
| 出差时间 | 年 月 日  至  年 月 日 | | 至 |
| 乘坐的公  共交通工具 |  | | 至 |
| 二级单位领导  审批意见 |  | | | | |
| 校领导  审批意见 |  | | | | |

注 1.出差事前应先行报领导审批同意后方可出行。

2.中层正职出差由学校主要领导审批; 中层副职出差由分管或联系校领导审批；其他人员出差由二级单位主要负责人审批。

3.出差结束报账时应附本表作为依据。