

出差报告审批单

出差事由		预计出差时间	至	
出差地点				
出 差 人	单 位	职 务	职 称	本人签字
审 批				
在职人员	主管领导应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 <div style="text-align: center;">处级以上主管领导审批：</div>			
其他人员 (学生、离退、外聘人员)	经费负责人应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 <div style="text-align: center;">经费负责人审批：</div>			
备 注				

注：出差人应在出差前填制“出差报告审批单”，对出差事项真实性负责，并进行相应审批。此单作为报销差旅费的依据。