医学院公务出差审批单

科室（部门）: 申请时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出  差  人 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差人数 | |  |
| 出差时间 | | 年 月 日至 年 月 日共 天 |
| 出差事由 | |  |
| 经费来源 | |  |
| 出差地点、路线 | |  |
| 乘坐交通工具 | | 1、飞机（）2、火车（）、3、汽车（）4、其他（） |
| 需申请的特殊事项 | |  |
| 科室（部门）意见 | |  |
| 分管领导意见 | |  |
| 单位负责人意见 | |  |
| 经手人： 联系电话： | | |

注：1.一次出差办理多项事务可合并填列。

2.开会、培训需另附会议、培训通知文件。