附表2

中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 职务 |  |
| 出差人工作单位 |   |
| 出差天数 |  | 出差日期 |  |
| 交通工具 |  | 出差地点 | 省 市 县 |
| 出差原因 |  |
| 其他情况说明 |  |
| 差旅费预算 | 经费来源 |  |
| 预计金额 |  |
| 部门负责人审批签字： 年 月 日 | 项目负责人审批签字： 年 月 日 |

**备注：**

1、请如实、逐项填写审批单的内容以备干部人事处、纪检监察办公室（审计室）的核查。

2、“出差原因”项目请详细写明交流、访问、调研的主要内容或参加会议的名称。

3、使用科研、教改项目经费由项目负责人审批；使用其他经费由部门责任人审批。