附件：

**中国劳动关系学院因公出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 姓名 |  | | |  |  |  |
| 职务（级别） |  | | |  |  |  |
| 姓名 |  | | |  |  |  |
| 职务（级别） |  | | |  |  |  |
| 姓名 |  | | |  |  |  |
| 职务（级别） |  | | |  |  |  |
| 出差人数 | |  | | | 所在部门 |  | |
| 出差人员范围 | | □本校教职工 □本校学生 □外聘人员 | | | | | |
| 出差天数 | |  | | | 出差日期 |  | |
| 交通工具 | |  | | | 出差地点 |  | |
| 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 | | | 主管部门院领导审批  签字：  年 月 日 | | | 主管财务院领导审批  签字：  年 月 日 | |