

通化师范学院出差审批单

部门(公章)

申请日期: 年 月 日

出 差 人						
职 务						
出差时间	年 月 日 至 年 月 日			出差天数		
出差事由						
目的地			差旅费预算(元)			
资金来源渠道(√)	事业经费	科研经费	交通工具(√)	飞机	轮船	
	创收经费	其 他		火车	客车	带车
院部处室负责人意见	年 月 日		分管校领导意见	年 月 日		
主管财务校领导意见	年 月 日		校长意见	年 月 日		

备注：校领导审批签字，严格按照财务报销程序逐级审批。