皖北卫生职业学院行政人员出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人** | **姓 名** |  |  |  |  |  |
| **职务（级别）** |  |  |  |  |  |
| **出差人数** | |  | **出差领队**  **姓 名** |  | **出差领队**  **职务（级别）** |  |
| **出差时间** | | 年 月 日至 年 月 日（共\_\_\_\_天） | | | | |
| **出差事由** | |  | | | | |
| **接待单位** | |  | | | | |
| **出差地点及路线** | | 从 经过 至 | | | | |
| **交通工具** | |  | | | | |
| **所在部门意见** | | 签字： | | | | |
| **办公室意见** | | 签字： | | | | |
| **分管领导意见** | | 签字： | | | | |
| **单位主要负责人审批** | | 签字： | | | | |

注：审批权限为部门负责人半天，分管领导一天，一天以上的副科级及以上干部由党委主要负责人审批，其他人员由行政主要负责人审批。