附件3：

**出 差 审 批 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | | | 出差人 | | |  | | |
| 出差任务 |  | | | | | | | | |
| 出差路线 | 月 | 日 | 出发地 | | | 月 | | 日 | 目的地 |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
| 审 批 | 院长： 人事处领导： 部门负责人： | | | | | | | | |
| 变更审批 | 变更内容 | | | | 审 批 | | | | |
| 申请人：  日期： | | | | 部门负责人：  人事处领导： 院领导： | | | | |

备注：出差10天以内由部门、二级单位负责人审批，10天及10天以上由部门、组织部、人事处审批，30天及30天以上由院长审批。