**河北大学出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出差人** |  | **职务/职称** |  |
| 共 人 |
| **出差时间** | 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | |
| **出差地点** |  | | |
| **出差事由** | 申请人:  年 月 日 | | |
| **审批意见**  **及盖章** | 负责人签字(公章):  年 月 日 | | |

备注: 1.《河北大学领导干部请假报告表》视同本审批单。

2.除科研经费外，教职工或学生出差由所在部门领导审批。

3.同一事项，同一部门多人参加，填写一张表格。

4.审批人不能审批本人、配偶、直系亲属的出差事项。涉及此类出差事项的，由其他正职（学院）或副职审批，没有配备副职的，由分管校领导审批。