西南交通大学希望学院出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 姓 名 | |  | | | 职 务  职 称 |  |
| 其他同（随）行人员 | | |  | | | | | |
| 出差  事由 |  | | | | | | | |
| 出差地点 |  | | | | | | | |
| 出差时间 |  | | | | | | | |
| 预借经费 |  | | | | | | | |
| 所属部门审核意见 |  | | | | 院领导  审批意见 |  | | |
| 备注 | 1、境内出差：普通员工由部门负责人审核，分管院领导审批；部门负责人由分管院领导审批；副院长由院长审批。  2、境外出差：一律由董事长审批。  3、外出开会的，须附上由分管院领导签批的会议通知。  4、本表一式二份，履行报批手续后，分送人事处、财务处。 | | | | | | | |