附件1

公务外出审批单

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟参加活动计划 | 活动  内容 | 名 称：  时间地点：  组织单位：  内容概述： | | | | | | | | | |
| 参加  理由  及目的 |  | | | | | | | | | |
| 参加  人员 | 姓名 |  |  | |  | | |  | 往返乘坐  交通工具 |  |
| 性别 |  |  | |  | | |  |
| 职务 |  |  | |  | | |  |
| 经费  及来源 |  | | | | | | | | | |
| 出发  时间 |  | | | 返回  时间 | |  | | | 销假  时间 |  |
| 部门  意见 | 负责人签字（盖章）： 月 日 | | | | | | | | | |
| 办公室拟办意  见 |  | | | | | | | | | | |
| 分管领导意见 |  | | | | | | | | | | |
| 党委书记意见 |  | | | | | 院  长  意  见 | |  | | | |
| 归 档 | | 月 日 | | | | | | | | | |
| 备 注 | | 1.除签字确认部分，其他请用宋体五号填写并打印；  2.请随附参加会议活动申请或相关通知文件；  3.请将此表连同附件（原件）交计划财务处；  4.请将此表连同附件（复印件）交党委（学院）办公室督查科。 | | | | | | | | | |

党委（学院）办公室制表