|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 石河子大学出差审批单（报销使用） | | | | | | |
| 工作单位 |  | | 姓名（职务/称） |  | | |
| 起止时间及地点 | | |  | | | |
| 出差事由 | |  | | | 工作委托 |  |
| 经费来源 | | 1.校拨单位经费 2.校控经费 3.创收经费 4.专项经费 5.科研经费 | | | | |
| 审  批 | 1.研究生、外聘、离退休人员 | | 学院研办意见（研究生专填）：签字盖章：  项目（课题）负责人意见：签字： | | | |
| 2.一般工作人员 | | 项目（课题）负责人意见：签字：  单位主管（科研）领导意见：签字盖章： | | | |
| 3.科级干部 | | （系）科室意见：　签字：  单位意见（分管领导）：签字盖章： | | | |
| 4.副处级领导 | | 单位意见：签字盖章（正职双签）：  分管（联系）校领导意见：签字： | | | |
| 5.正处级领导 | | 分管（联系）校领导意见：签字：  校正职领导意见：签字（正职双签）： | | | |
| 6.校级领导 | | 校正职领导意见：签字（正职双签）： | | | |
| 审批（校控经费） | | 所有  出差人员 | 分管财务校领导意见：　签字： | | | |
| **注：1.**同一单位同次出差可以一次审批，同行人员依次填列。  **2.** 除勾选及领导签字、单位盖章外，其余部分必须机打，手写、补写无效。 | | | | | | |