

运城学院公务出差审批表

年 月 日

单位：元

单 位		经费来源	
出 差 人		职称职务	
同行人员姓名			
出差事由		目的地	
起止时间	自 年 月 日 至 年 月 日（共 天）		
项 目	内 容	金 额	
交通工具及费用			
住宿天数及费用			
会议或培训费			
补助金额			
其他用款			
合 计	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥		
项目负责人	（签章）：		年 月 日
部门负责人	（签章）：		年 月 日
分管（联系）校领导	（签章）：		年 月 日
书记或校长	（签章）：		年 月 日

