



浙江经贸职业技术学院 出差审批单

填单日期: 年 月 日

填表人		出差人员				
工作部门		职务/职称				
事由			地点	至		
			地点	至		
时间	至		地点	至		
拟乘坐交通工具			地点	至		
审批人	年 月 日					

注：①出差前需填写本单子并审批，办理报销手续时作原始凭证。同一批人员，可分不同部门分别审批，但同一张审批单涉及的相关人员差旅费必须一起报销。
②教职工(中层除外)，由所在部门(单位)负责人审批；各部门负责人，由分管校领导审批；校领导，由主要领导审批。