

附件2:

中央团校出差审批单

申请人		职称/职务/职级		所在部门				
申请事由								
出差地点		出差人数		预计出差时间				
资金来源	部门经费 <input type="checkbox"/>	项目编号		预计费用				
	项目经费 <input type="checkbox"/>							
乘坐何种交通工具	火车	软卧 <input type="checkbox"/>	高铁/动车/全列软席	一等软座 <input type="checkbox"/>	轮船	一等舱 <input type="checkbox"/>	飞机	经济舱 <input type="checkbox"/>
		软座 <input type="checkbox"/>		一等座 <input type="checkbox"/>		二等舱 <input type="checkbox"/>		
		硬卧 <input type="checkbox"/>		二等座 <input type="checkbox"/>		三等舱 <input type="checkbox"/>		
		硬座 <input type="checkbox"/>		二等软座 <input type="checkbox"/>				
部门负责人审批意见	签名: _____ 日期: _____							
主管校领导审批意见	签名: _____ 日期: _____							
有关说明（遇特殊情况时，请写明情况并按事由批准权限审批签字，经财务部门审核，财务负责人签字，按规定报销）：								
签名: _____ 日期: _____								
部门负责人审批意见	签名: _____ 日期: _____		主管校领导审批意见	签名: _____ 日期: _____				
财务负责人审批意见	签名: _____ 日期: _____							

说明：1. 中层以下人员经部门负责人审批签字；中层人员经主管校领导审批签字。

2. 使用主管校领导负责经费时，须经主管校领导审批签字。