

附表 1

## 成都信息工程大学工作人员国内公务出差审批单

部门：

日期：

出差人信息（姓名、职务、职称）			
出差日程	年 月 日至 年 月 日		
出差地点			
出差事由			
学校领导审批意见		部门领导审批意见	

注：1、原则上审批时间应该在出差日程之前。

2、校级领导出差由学校主要领导分别负责审批；正处级领导出差由学校分管或联系校领导负责审批；副处级及以下人员出差由部门主要负责人负责审批。

3、同一事项，同一部门多人参加，填写一张表格。