**河北大学出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | | 职务/职称 |  |
| 出差时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 出差地点 |  | | | |
| 出差事由 | 申请人  年 月 日 | | | |
| 审批意见及盖章 | |  | | |

备注: 1.《河北大学领导干部请假报告表》视同本审批单。

2.除科研经费外，教职工或学生出差由所在部门领导审批。

3.同一事项，同一部门多人参加，填写一张表格。