**公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 身份类别 | 1.校级领导 2.中层干部 3.其他教职工 |
| 出差任务 |  |
| 出差地点 |  | 往返时间 |  |
| 审批意见 | 审批人签字：年 月 日 |

说明：1.《沈阳师范大学公务活动管理暂行规定》（沈师大委[2014]32号）第二十九条至第三十五条规定：各种公务出差均需事前填写“公务出差审批单”，经审批后，作为差旅费报销的重要依据。校级领导出差由校长审批；中层干部出差由分管校领导审批；各单位（部门）教职工出差由本单位（部门）行政负责人审批。出差人员出差任务结束后，应据实填写差旅费报销单，使用专用原始粘贴纸，整理粘贴机票、车船票、住宿费发票等有效原始凭证，及时办理审核报销手续。

2.根据以上规定，出差人员报销差旅费时，必须出具符合审批要求的“公务出差审批单”，否则不予报销。

**公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 身份类别 | 1.校级领导 2.中层干部 3.其他教职工 |
| 出差任务 |  |
| 出差地点 |  | 往返时间 |  |
| 审批意见 | 审批人签字：年 月 日 |

说明：1.《沈阳师范大学公务活动管理暂行规定》（沈师大委[2014]32号）第二十九条至第三十五条规定：各种公务出差均需事前填写“公务出差审批单”，经审批后，作为差旅费报销的重要依据。校级领导出差由校长审批；中层干部出差由分管校领导审批；各单位（部门）教职工出差由本单位（部门）行政负责人审批。出差人员出差任务结束后，应据实填写差旅费报销单，使用专用原始粘贴纸，整理粘贴机票、车船票、住宿费发票等有效原始凭证，及时办理审核报销手续。

2.根据以上规定，出差人员报销差旅费时，必须出具符合审批要求的“公务出差审批单”，否则不予报销。