

安徽芜湖技师学院公务出差审批表

申报部门： 年 月 日

姓名		同行人员	
出差事由			
出差时间	年 月 日 至 月 日	出差地点	
交通工具	1、飞机（ ） 2、火车（ ） 3、汽车（ ） 4、公车（ ） 5、租车（ ）		
(请划 √)	6、其他(请注明)		
部门负责人意见			
分管领导 审批			
主要领导 审批			

注：通常出差时间与差旅费报销单中出差日期保持一致，且审批时间不得晚于出差时间。