|  |
| --- |
| **云南农业大学出差审批单**  |
| 起止日期 | 起止地点 | 天数 | 人数 |
|  |  |  |  |
| 出差事由 |  |
| 出差人姓名 | 学院（部门） | 职务/职称 | 人员类型 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 经费来源 | □科研 □行政 □其他 |
| 部门领导审批： | 20　　年　月　日 |
| 组织部审批： （处级干部出差3天以上） | 20　　年　月　日 |

备注：1. 出差人先报批，后出差。

 2. 人员类型：退休人员、在职人员、学生、编外人员、校外人员。

 3. 处级干部必须严格执行外出报备制度。