**附件1**

**华中农业大学资产经营与后勤保障部公务差旅审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  |
| 出差事由 |  | | |
| 出差人员 |  | | |
| 目的地 |  | 预计天数 |  |
| 预计花费 |  |
| 是否使用公车 | □去时使用  □回时使用  □不使用 |
| 中心负责人 |  | | |
| 分管部领导 |  | | |
| 部长 |  | | |

说明：1.差旅费报销时请提交此单；

2.部领导出差管理执行学校相关审批流程，中心正职出差管理须经分管部领导及部长审批，中心其他职工出差管理须经中心负责人及分管部领导审批。