**沈阳工业大学**

**法定节假日（非周末）出差审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出差人姓名** |  | **二级单位** |  |
| **出差事由** |  | | |
| **出差目的地** |  | | |
| **计划出差时间** |  | | |
| **出差人签字** | 本人（签字） 年 月 日 | | |
| **二级单位审批意见** | 二级单位负责人（签字） 部门公章 年 月 日 | | |
| **科学技术研究院审批意见（文件规定的特殊情况时）** | 院长（签字） 部门公章 年 月 日 | | |
| **备注** |  | | |

注：本表一式三份，一份报销时交财务处，一份学院留存，一份本人留存。