**湖北省省直单位差旅审批单**

（第一联：公函）

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 前往单位 | |  | | 出差日期 | |  |
| 事由 | |  | | | | |
| 出差人员 | | 姓 名 | 职 务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 出行方式 | | ○公共交通 ○单位公车 ○租车 ○其他 | | | | |
| 部门（处室）负责人审核 | 签字：  盖章： | | | 单位负责人审批 | 签字：  盖章： | |

备注：此单视为公函，经单位领导或部门（处室）主要负责人签批后，单位领导带队的加盖单位办公室公章，处级以下干部带队的加盖各部门（处室）公章。

**湖北省省直单位差旅审批单**

（第二联：报销）

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 前往单位 | |  | | 出差日期 | |  |
| 事由 | |  | | | | |
| 出差人员 | | 姓 名 | 职 务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 出行方式 | | ○公共交通 ○单位公车 ○租车 ○其他 | | | | |
| 部门（处室）负责人审核 | 签字：  盖章： | | | 单位负责人审批 | 签字：  盖章： | |

**湖北省省直单位差旅审批单**

（第三联：留存）

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 前往单位 |  | | 出差日期 | |  |
| 事由 |  | | | | |
| 出差人员 | 姓 名 | 职 务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 出行方式 | ○公共交通 ○单位公车 ○租车 ○其他 | | | | |
| 部门（处室）  负责人审核 | 签字：  盖章： | | 单位负责人  审批 | 签字：  盖章： | |