

附件 2

## 湖南科技大学国内公务外出审批单

申请单位			
外出事由			
外出人员			
外出地点			
外出天数		经费来源	
交通工具			
签批人意见	签批人（签章）：  年 月 日		

注：1. 报销时，需附上有关外出的文件、通知或请示报告等。

2. 校级领导出差由党政办主任签批；学院正职出差互签审批，副职出差由正职审批，其他人员出差由单位负责人审批；机关单位正职出差由本单位其他负责人签批，其他人员出差由正职审批。