**附件3：**

**中北大学差旅审批单**

 单位:(签章) 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **申请人及单位** |  |
| **公务事项** |  |
| **人员名单** |  |
| **行 程** |  |
| **出行起止日期** | **年 月 日—— 年 月 日** |
| **出行方式** |  |
| **所在（派出）单位意见** |  **签 字：** **日 期：** |
| **备注** |  |

注：1、财务部门需根据本申请单为各单位办理公务差旅费用报销手续；

2、由于特殊原因未能事先办理申请，需在备注栏写明补办原因。