

公务出差审批分类表

人员类别	审批人	审批方式
校领导	无需审批	
正职干部	1. 单位有两个正职且未同时出差的，可以互签；同时出差的，由分管校领导签批。 2. 单位有一个正职的，由分管校领导签批。	<b>2 选 1：</b> 1. 纸质版《中层干部外出请假报备表》（需盖章） 2. 线上报备，打印《中层干部外出请假报备单》（无需盖章）
副职、其他师生	由单位正职审批	纸质版《差旅审批单（公务）》（需盖章）