**财务审批权限授权委托书**

|  |  |
| --- | --- |
| 授权人姓名 |  |
| 授权原因 | □出差 □休假 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 授权期限 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 授权事项 | 财务审批权限 |
| 被授权人 |  |
| 授权人（签字）：  被授权人（签字）：  部门盖章  年 月 日 | |
| 分管领导意见：  分管校领导签字：  年 月 日 | |

备注：

1.授权委托书原件交财务处，提交部门自行保存复印件。

2.被授权人必须在授权范围内履行审批权限，不得越权审批。