附件

宁德职业技术学院出差审批单

部门(盖章)： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 | 　 | 职 务 | 　 |
| 同行人员 |   | 总人数 | 　 |
| 出差地点中转地点 | 　 | 出差事由 | 　 |
| 出差起止时间 | 自 月 日至 月 日 计 天 | 交通工具 |   |
| 经费来源 | 　 | 拟借费用 | 　 |
| 项目(部门)负责人意见 | 　 | 分管领导审批意见 | 　 | 主要领导审批意见 | 　 |
| **以下内容由出差人员如实申报** |
| **差 旅 用 餐 情 况** |
| 时间 | 早 | 中 | 晚 | 接待单位协助安排就餐交费金额 | 备注 |
|  月 日 | □自行用餐(含免费)□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 |  | 　 |
| 月 日 | □自行用餐(含免费)□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 |  | 　 |
| 月 日 | □自行用餐(含免费)□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 | □自行用餐 □协助安排就餐 □按规定接待一餐 |  | 　 |
| …… | …… | …… | …… | **……** | …… |
| **差 旅 用 车 情 况** |
| 时间 | 上 午 | 下 午 | 接待单位协助提供车辆交费金额 | 备 注 |
|  月 日 | □自行用车 □接待单位协助提供车辆 □本单位或其他单位提供车辆 | □自行用车□接待单位协助提供车辆□本单位或其他单位提供车辆 | 　 | 　 |
|  月 日 | □自行用车 □接待单位协助提供车辆 □本单位或其他单位提供车辆 | □自行用车 □接待单位协助提供车辆 □本单位或其他单位提供车辆 | 　 | 　 |
|  月 日 | □自行用车 □接待单位协助提供车辆 □本单位或其他单位提供车辆 | □自行用车 □接待单位协助提供车辆 □本单位或其他单位提供车辆 | 　 | 　 |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| **说 明**(情形多样可备注或另纸说明） |  |
| 签名（报销时签字确认）： | 　 | 年 月 日 | 　 |

注：报销时须提供本单原件。参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。中层以上干部出差有特定审批表的，可以不填上半部分。