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。