附件6：

闽北职业技术学院教职工外出参加培训审批单

部门： 申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | | 姓名 | | |  | | | 职务  职称 |  | | | 出生年月 | | |  | | | |
| 举办培训  单位 |  | | | 培训  地点 | |  | | | 是否需缴交  培训费 | |  | | 培训费  金额 | | | |  | | |
| 培训名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 培训起止日期 |  | | | | | 培训经费来源 | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请理由 | 本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | 人事处意见 | | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院分管  领导意见 | 分管领导签字：  年 月 日 | | | | | 学院主要  领导意见 | | | 主管领导签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **以下内容由外出参加培训人员如实申报** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | |
| 年 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 | | | | | | 元 | | | |  | |
| 年 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 | | | | | | 元 | | | |  | |
| 年 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 | | | | | | 元 | | | |  | |
| ……. | | …… | | | …… | | | …… | | | | | | …… | | | | …… | |
| **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 |
| 年 月 日 | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | | | | 元 | | | |  |
| 年 月 日 | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | | | | 元 | | | |  |
| 年 月 日 | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他市直单位提供车辆 | | | | | | | | 元 | | | |  |
| …… | | …… | | | | | …… | | | | | | | | …… | | | | …… |
| 说明  （情形多样，可用文字备注） | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**注：教职工外出参加学习、进修、培训等，报批时须附上相关培训通知文件，并报人事处备案。**