附件5:

**闽北职业技术学院出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 　 | 同行人员 | 　 | 人 数 | 　 |
| 出差地点 |   | 出差起止时间 | 　 | 天 数 | 　 |
| 出差事由 | 　 |
| 是否需缴交会议（会务）费 |  | 会议（会务）费金额 |  |
| 经费来源 |  | 经办人 | 　 |
| 处室（系部）负责人 | 　 | 分管领导 |  | 主要领导 | 　 | 人事处报备 |  |
| **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 |
| 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 |  |
| ……. | …… | …… | …… | …… | …… |
| **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 |
| 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：教职工外出公务、参加会议、考察、参加社会活动、因公出国等公务活动，报批时须附上相关会议通知及领导批件，并报人事处备案。**