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。**