闽 江 学 院 出 差 审 批 单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职务职称 |  | 同行人员 |  |
| 单 位 |  | 人 数 |  |
| 出差时间 | 由 年 月 日 | 出差线路 | 往：从 至 |
| 至 年 月 日 | 返：从 至 |
| 出差事由 |  | 出差地点 |  | 交通工具 |  |
| 工作交接人（此栏由副处级以上干部填报） | 姓名： 职务: |
| 住宿情况 | ①可以提供住宿发票；②住宿费用由对方单位承担；③出差到边远地区，无法取得住宿票据；④住在自己家中。 | 情况说明： | 审批意见 | （签名） |
| **以 下 内 容 由 出 差 人 员 如 实 填 报** |
| 差旅用餐情况（本栏目不够填写，可另纸填写） |
| 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（含免费）□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐（含免费） □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（含免费）□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐（含免费）□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（含免费）□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐（含免费）□协助安排就餐□按规定接待一餐 |  |  |
| 差旅用车情况（本栏目不够填写，可另纸填写） |
| 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 |  |  |
| 情况说明 | 一、有缴纳会务费（培训费）的声明：①未用于个人观光旅游；②未用于购买会议纪念品；③未用于其他应个人承担的项目。二、其他情况说明：**出差人员签名**： 年 月 日 |

 备注：出差审批人在OA件上签署审批意见的，此单视同已审批，报销时须附上相关审批材料。