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。