

金华职业技术学院领导干部出差审批单存根

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员、职称或职务** | **出差时间** | **出差地点** | **出差事由** | **交通工具** |
|  |  |  |  |  |

注：存根由学校办公室或由单位办公室（部门）留存。

金华职业技术学院领导干部出差审批单

填报单位： （盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员、职称或职务** | | **出差时间** | **出差地点** | **交通工具** |
|  | |  |  |  |
| **出差事由** |  | | | |
| **单位负责人意见** |  | | | |
| **分管校领导**  **（联系领导）意见** |  | | | |
| **书记、校长意见** |  | | | |

注：1．各单位党政副职以上领导干部出差前需填写本单，办理报销手续时作原始凭证。

2．各单位党政正职（含主持工作的党政负责人）出差3日以内的，须经分管校领导（或联系领导）同意；出差3日以上的，经分管校领导（或联系领导）同意，并经学校党政主要领导批准，原则上党务干部由书记审批，行政干部由校长审批。

3.各单位党政副职（含党委委员、助理）出差3日以内的，经本单位正职批准即可；外出3日以上的，经本单位正职同意，并经分管校领导（或联系领导）批准。

金华职业技术学院教职工出差审批单存根

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员、职称或职务** | **出差时间** | **出差地点** | **出差事由** | **交通工具** |
|  |  |  |  |  |

注：存根由学校办公室或由单位办公室（部门）留存。

金华职业技术学院教职工出差审批单

填报单位： （盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员、职称或职务** | **出差时间** | **出差地点** | **出差事由** | **交通工具** |
|  |  |  |  |  |
| **单位负责人意见** |  | | | |

注：科职及以下人员出差前需填写本单，办理报销手续时作原始凭证。

金华职业技术学院集体出差审批单存根

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **组团名称**  **（外出人员附名单）** | **往返时间** | **出差地点** | **交通工具** | **带队人**  **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
| **出差事由** |  | | | |

注：存根由学校办公室留存或由单位办公室（部门）留存。

金华职业技术学院集体出差审批单

组织单位： （盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **组团名称**  **（外出人员附名单）** | **往返时间** | **外出地点** | **交通工具** | **带队人**  **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
| **出差人数： 人，其中：三级正高职称人员 人，学生 人。** | | | | |
| **出差事由** |  | | | |
| **单位负责人意见** |  | | | |
| **分管校领导**  **（联系领导）意见** |  | | | |
| **书记、校长意见** |  | | | |

注：1．各单位组织5人以上人员（含学生）外出公务活动需填写本单，办理报销手续时作原始凭证。

2.有单位中层领导干部参与的集体外出活动参照领导干部外出报告、审批程序进行审批。