益阳职业技术学院工作人员出差（探亲）审批表

申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 | |  | 出差人数 | |  |
| 职 务 |  |
| 出差（探亲）时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，预计 天 晚。 | | | | | | |
| 出差（探亲）目的地 |  | | | | | | |
| 出差（探亲）事由及依据 |  | | | | | | |
| 出差（探亲）路线及行程 | 预计 年 月 日从益阳出发，途经 ，于 年 月 日到达 | | | | | | |
| 预计 年 月 日从 出发，途经 ，于 年 月 日 返回益阳 | | | | | | |
| 计划用交通工具 | 飞机 □ 火车 □ 船舶 □ 汽车 □（自带 □）其他：\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 申请差旅费用总额 |  | | 差旅经费来源 | | | 招生经费：□  项目经费：□  其 他：□ | |
| 部门/项目负责人审批 | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管院领导审批 | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 院长审批 | 审批： 年 月 日 | | | | | | |

注意事项：1、此审批表作为差旅费报账之依据、于报账时随报账单据一并提交审核；2、参会或参训的请将相应通知和批准意见的复印件附后；3、按审批权限及出差需缴纳会务费时，方需院长审批。