附件

汉口学院出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 填 写 | 申请人 |  | 部门（学院） |  | 申请时间 |  |
| 出差事由： |
| 出差人员： 人 | 其中： | 男 人 | 女 人 |  |
| 部门（学院） | 姓名 | 职务/职称 | 专业（限教师） | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 出差地点：省中途停留或中转地 省 | 市市 | 县县 | 乘坐交通工具:飞机其他 | 高铁/动车/火车轮船 |
| 预计出差天数： 天自 年 月 日至 年 月 日 | 出差类型：公务性出差会议实习实训 | 调研培训其他 | 竞赛学访 |
| **参加培训、会议需填写以下内容** |
| 是否参加收费类培 训、会议 | 是 否 |
| 培训、会议单位名称 |  |
| 是否统一安排食宿 | 是 否 |
| 培训举办方培训费、 |  费 元/人 | 培训举办方培训费 、会 议费收费总额 | 参训 人 ，共计 元 |
| 领 导 审 批 | 会议费收费标准部门（学院）负责人意见：签字： （盖章） 年 月 日 | 人事（教务）处负责人意见：（所有教职工如果参加培训需要有 人事处签章 ，带队学科竞赛 、实习实训需要教务处签章 ，其他出 差项目无需人事处 、教务处签章 。）签字： （盖章） 年 月 日 |
| 分管校领导意见：签字： 年 月 日 |
| 校领导意见：（凡超出文件规定或者其他特殊情况需校领导签字 ，其余出差审批无需校领导签字 ）签字： 年 月 日 |

备注：

1 、 出差人员在出差前需安排好本职工作 ， 并在审批时附上会议邀请函或通知等 。

2 、所有教职工如果是参加培训需要有人事处签章 ，参加实习实训的需要教务处签章 。

3 、若出差前需要借支， 请留存一份复印件用于报销 。