**宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学工作人员出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **姓 名** | **职称、职务** | **是否带公车** | **车牌号** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **出差事由及文件** |  |
| **出差地点** |  |
| **出差时间及行程** | 月 | 日 | 出发地 | 月 | 日 | 到达地 | 预计出差天数 | 预计费用（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **特殊情况****说明** |  |
| **部门审批****意见** |  主要负责人签名： 日期： |
| **主管校领导审批意见** |  主管校领导签名： 日期： |
| **校长****审批意见** | 校长签名： 日期： |
| **备 注** |  |

**备注**：1.出差人员申请出差前必须填写此单（电子打印），并经领导审批后方可出差。

 2.副处级以上（含副处）人员出差的，须由校长批准后方可出差。

3.出差结束报销时要将此单和出差文件、所有合法票据向计财处提供。