**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。