**四川工程职业技术学院公务出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 出差人 |  | 职务职称 |  |
| 陪同人员 | 姓名 | | 部门 | | 职务及职称 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | |
| 出差时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 书记审批意见 | | 院长审批意见 | | 分管领导审批意见 | | 部门审批意见 |
|  | |  | |  | |  |

注：1.请附上会议通知、培训通知等出差事由证明材料。

2.该审批单将作为在财务部门借款和报销差旅费的依据。

3.出差审批权限：①学院教职工出差，需报部门负责人批准同意；②部门主要负责同志出差，需报分管院领导批准同意；③部门副职人员出差，需本单位主要负责人、分管院领导批准同意；④出差时间5天及以上的出差人员，还需要报书记或者院长审批同意；⑤副院级领导出差，须报经学院党委书记或院长批准同意；⑥学院主要领导出差，需相互通报，并按照《中共四川省为教育工委、四川省教育厅办公室关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》（川教厅办函[2014]5号）文件要求报备。