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 | |  |
| 随行人员 | 姓名 | | | 部门 | | | | 职务及职称 | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 出差时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | |
| 是否使用校车 | | □是 □否 | | | | | | | |
| 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副院级领导：出差一天，由院长或者党委书记审批；出差一天以上，由院长和党委书记审批。②部门负责人（正副职）：出差三天及以内，由分管院领导审批；出差四至五天，由院长或者党委书记审批；出差五天以上的，由院长和书记审批。③其余出差人员：出差三天及以内，由部门负责人审批；四至七天的，由分管院领导审批；七天以上的，由院长或者党委书记审批。④党委书记和院长出差，需相互通报，并按照《中共四川省委教育工委、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。

4.出差需使用校车的，将领导审批后的本单复印件交学校办公室，由学校办公室统一调度车辆，驾驶员携带本单出车，作为派车依据。