

附件 1

娄底职业技术学院出差审批单

| | | | | | |
|----------------|-------|---|---|-------------|-----------------|
| 出差人姓名 | | | | | 共计 人数： |
| 工作单位及 职务 | | | | | |
| 出差地点 | | | | | |
| 出差事由 | | | | | |
| 出差时间 | 自 | 月 | 日 | 拟乘坐交 通工具 | 1、公共交通工具（需注明） |
| | 至 | 月 | 日 | | 2、单位派车 |
| | 共 | | 天 | | 3、其他（自驾、 租车） |
| 部门、单位 负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 分管校领导 意见 | 年 月 日 | | | | |
| 分管财务 校领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 书记、校长 意见 | 年 月 日 | | | | |

备注：

1. 出差人员出差前须详细填写本单。
2. 按规定报经有关领导批准。一般人员出差由部门（单位）负责人签字后分管校领导审批；各部门（单位）主要负责人出差由分管校领导审批，并于出差前报经书记或校长同意，副校级领导出差由书记或校长审批。
3. 一批次出差的，按人员人数、天数计算，5 人天以内由分管校领导审批，6-15 人天另须分管财务校领导审批，15 人天以上的还须校长审批。
4. 如有会议、培训、调研等活动通知的须将通知附后。