

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。