安徽财贸职业学院公务出差审批单

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职务 |  | 目 的 地 |  |
| 出差事由 |  | 出差时间 |  |
| 同行人员 |  |
| 使用交通工具情况 | 乘坐营运交通工具：□飞机 □火车 □汽车 □轮船 □其他  | 对方单位接待情况 | 是否安排就餐 |  |
| 是否交纳伙食费 |  |
| 单位派车：车号 司机  | 是否提供车辆 |  |
| 其它（需注明）： | 是否交纳交通费 |  |
| 其他需说明的情况 |  |
| 部门意见  |  | 分管领导意见 |  | 院长意见（必要时） |  |

说明：使用交通工具情况和对方单位接待情况可待出差结束后据实填列。