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。