附件一：

芜湖职业技术学院国内公务出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | | | 填单时间 | | | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 出差人员 |  | | | | | | | | |
| 目 的 地 |  | 预计天数 | | |  | 拟乘坐交通工具 | | |  |
| 是否缴纳会议、培训费 |  | | 缴纳会议、培训费金额 | | | |  | | |
| 部门审批意见 | 中层副职及以下人员审批至此栏 | | | | | | | | |
| 分管联系校领导审批意见 | 中层正职及主持工作的副职审批至此栏 | | | | | | | | |
| 校领导审批意见 | 校级领导审批至此栏 | | | | | | | | |

注：出差前审批，出差人员为学生或项目内校外人员需注明，报销时请提交此单。