**福州职业技术学院公务出差审批单（出差前）**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人填写 | 部门： | 姓名： | 职务（职称）： |
| 同行人员： |
| 出差任务： |
| 地点： | 申请交通工具： |
| 时间： 年 月 日起至 月 日止，预计 天 |
| 费 用 预 算 （ 元 ） |
| 合计 | 城市间交通费 | 住宿费 | 会务费(培训费) | 伙食补助费及市内交通费 |
|  |  |  |  |  |
| 差旅费及缴纳会务费（培训费）的声明 |
| 本次差旅费及缴纳的会务费（培训费）等本人郑重承诺：1.未用于个人观光旅游；2.未用于购买会议纪念品；3.未用于其他应个人承担的项目。 承诺人（签名）： |
| 部门审批人填写 | 是否属于本部门确定支持参加的学术会议、专业培训或调研学习等范围：1.是（ ） 2.否（ ） |
| 同意乘坐的交通工具：1.飞机（ ）2.火车（含动车高铁）（ ）3.轮船（ ） 4.其他（ ） |
| 经费列支渠道： |
| 部门审批人意见： |
| 校分管领导意见： |
| 校主要领导意见： |

备注：1. 《出差审批单》按照规定程序报批，无需校分管领导或校主要领导审批的，该意见栏可以空白。