**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。 2.《出差审批单》与《出差情况申报表》双面打印。

**福州职业技术学院出差情况申报表（出差后）**

**（以下内容由出差人员如实申报）**

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用餐情况 | 自行用餐 | （ ）全部 （ ）部分 （ ）无 |
| 接待单位协助用餐 | （ ）全部 （ ）部分 （ ）无 |
| 交款金额（ ）元 |
| 用车情况 | 接待单位提供交通工具 | （ ）全部 （ ）部分 （ ）无 |
| 交款金额（ ）元 |
| 本单位或其他市直单位提供交通工具 | （ ）全部 （ ）部分 （ ）无 |
| 自行用车 | （ ）全部 （ ）部分 （ ）无 |
| 说明 |  | |

备注：1.凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，原则上快餐每人每餐15元，桌餐每人每餐50元。

2.凡由接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。

3.交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。

4.一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的出差人员当天不再领取伙食补助费。

经办人：