

铜陵学院公务出差审批单

年 月 日

姓 名		部 门	
同行人员			
出差时间	月 日~ 月 日,共__天。	目的地	
出差事由			
使用交通工具情况	1. 乘坐营运交通工具:飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 2. 单位派车车号:_____司机:_____。 3. 自带车辆(需注明车号):_____	领导意见(部门主要负责人出差由校领导审批):	
对方单位接待情况	1. 对方是否安排就餐:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> ;是否交纳伙食费:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> 2. 对方是否提供车辆:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> ;是否交纳交通费:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> 3. 会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> 自付伙食费:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> ;是否自付住宿费:是 <input type="checkbox"/> ,否 <input type="checkbox"/> 。		
其他需要说明的情况			

说明:1. 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;

2. 出差任务完成后,出差人员应一次性报销全部出差费用。不同部门(单位)人员共同出差的,应由牵头部门统一办理报销手续,如为学校派车,也包括随行驾驶员的费用;

3. 本表应在出差之前审批,作为报销凭证的组成部分。