附件1

|  |
| --- |
| **金华职业技术学院领导干部出差审批单存根** |
| **出差人员、 职务** | **出差时间** | **出差地点** | **出差事由** | **交通工具** |
| 张三 | 2018年1月10日至15日 | 杭州 | 参加教学工作会议 | 高铁 |
| 注：存根由学校办公室留存。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **金华职业技术学院领导干部出差审批单** |
| 填报单位： 建工学院 年 月 日 |
| **出差人员**  | **职务** | **职称** | **出差时间** | **出差地点** | **交通工具** |
| 张三 | 校领导 人 单位党政正职 1 人 单位党政副职 人  | 三级及以上正高职称 人  | 自 1 月 10 日 至 1月 15 日 | 金华 | 至 | 杭州 | □飞机 √□火车 □汽车 □其他（注明方式） |
| 杭州 | 至 | 金华 |
| 　 | 至 | 　 |
| 　 | 至 | 　 |
| **出差事由** | 　 |
| **单位负责人 审批意见**  | 　 |
| **分管（联系）领导审批意见** | 　 |
| **书记、校长 审批意见** | 　 |
|  |  |  |  | 填表人:(手写签名)  |
| 注： |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.领导干部出差前需填写本单，办理报销手续时作原始凭证。 |
| 2.党政正职出差3日以内的，须经分管（联系）校领导同意；外出3日以上的，经分管（联系）校领导同意，并经学校党政主要领导批准，原则上党务干部由书记审批，行政干部由校长审批。 |
| 3.各单位党政副职（含党委委员、助理）领导出差3日以内的，经本单位正职批准即可；外出3日以上的，经本单位正职同意，并经分管（联系）校领导批准。 |
| 4.五人及以上（含学生）出差须填写《金华职业技术学院集体出差审批单》。 |