**湖南电气职业技术学院公务出差事前审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人姓名** | | **性别** | **部门名称** | | | | | **职务、职称** | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | |
| **出差时间、地点** | | 年 月 日至 年 月 日，共计 天；城市： | | | | | | | | | | |
| **出差事由** | | 具体事由：  所属类别：□调研 □会议 □培训 □科研 □其他 | | | | | | | | | | |
| **交通工**  **具安排** | | 高铁/动车（□二等座、□一等座、□商务座）、火车软席（□软座、□软卧）、  飞机（□经济舱、□头等舱）、其他： | | | | | | | | | | |
| 是否超标准乘坐交通工具：是□ 否□ | | | | | | | | 是否自备交通工具：是□ 否□ | | |
| **自备交通工具时填写** | | **自驾车（车牌号）** | | |  | | | | **预计公里数** | | | 公里 |
| **出发地** | | |  | | | | **到达地** | | |  |
| 出差人承诺：已知晓需注意的交通和人身安全责任事项。在出差期间如发生意外，本人自愿承担责任及费用。 | | | | | | | | | | |
| **对方单位接待情况** | | 1.对方是否安排就餐：是□ 否□； 是否交纳伙食费：是□ 否□；  2.对方是否提供车辆：是□ 否□； 是否交纳交通费：是□ 否□；  3.会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿：是□ 否□；  自付伙食费：是□ 否□； 自付住宿费：是□ 否□ | | | | | | | | | | |
| **预算费用**  **金额** | |  | | | | **经费归**  **属部门** | | | | |  | |
| **经费来源** | |  | | | | | | | | | | |
| **审批**  **情况** | **部门（项目）负责人**  **意见** | | |  | | | **经费部门（科研处）**  **负责人意见** | | | | |  |
| **分管院领导**  **意见** | | |  | | | **学院主要负责人**  **意见** | | | | |  |

说明：1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。

2.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写预算费用。预算费用在5000元以内（含5000元）由部门负责人审批；5000元至20000元以内（含20000元）的由分管院领导审批；2万元以上由学院主要负责人审批。

3.党委书记、院长互签审批；院领导副职出差由学院主要负责人审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管院领导审批；中层副职出差由所在部门负责人、分管院领导审批；一般人员出差由部门负责人审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人审批。

4.原则上不鼓励自驾出差，省内出差确需自驾出行的，需经分管院领导批准。

5.外省出差需部门（项目）负责人、经费部门（科研处）负责人、分管院领导、学院主要负责人审批。