**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。