|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **山西能源学院工作人员出差审批单** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 部 门 | |  | | 职务&职称 | |  | | | | 同行人数 | |  | |
| 出发时间 |  | | 出差目的地 | |  | | 交通工具 | |  | | | | 出差类型 | |  | |
| 出差事由 （依据） |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 预计出差时间 |  | | | 费用预算 | | （元） | | | | 是否预支 | | | |  | | |
| 部门负责人审批 | | 分管院长审批 | | | | 分管财务院长审批 | | | | 院长审批 | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |
| **注：1、出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具，确需乘坐飞机的，由分管财务院长审批；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；住宿费、机票、车票、会议费、培训费等支出按规定用公务卡结算；** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2、住宿费标准严格按山西省晋财行【2016】24号文件执行，超出上限部分由个人自理；** | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **3、凡参加会议、培训等业务活动的，附相关文件或通知；外出调研（实习）附调研提纲（实习计划）；** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **4、正处级（含部门负责人）以上人员出差由院长审批。** | | | | | | | | | | |  |  | | | |  |
|  | | | | | |  | |  | | |  |  | | | |  |