|  |
| --- |
| **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。** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |