附件1：

**南通职业大学出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 所在部门 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差目的地 |  |
| 出差时间 |  年 月 日至 年 月 日 共 天 |
| 出差预计经费 | 交通费 元，住宿费 元，会务费 元，培训费 元，其它费用 元；合计： 元 |
| 部门负责人意见 | 1. 同意出差。

从中 列支。签名：1. 不同意出差。

签名： 年 月 日 |
| 学校分管领导 意见 |  签名： 年 月 日 |
| 学校主要负责人意见 |  签名： 年 月 日 |
| 备注 | 审批权限：部门党政主要负责人出差，经学校分管领导同意后报学校党政主要负责人批准；部门其他负责人出差，经部门负责人同意后报学校分管领导批准；一般工作人员出差，经部门主要负责人批准，省外出差的还应经学校分管领导批准。 |

**注：此审批单为报销差旅费的必备附件。**