**学院公务出差审批单**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人员姓名 |  | 部门 |  |
| 职务职称 |  | 出差人数 |  |
| 出差事由 |  | 目的地 |  |
| 出差时间 |  | 出差天数 |  |
| 乘坐交通工具情况 | 1、□汽车 2、 □火车 3、□轮船 4、□飞机5、□自带交通工具 6、□便车 7、其他： |
| 经费所在部门负责人审核意见 |  | 其他需要说明的情况 |  |
| 分管院长审批意见 |  | 院长批示 |  | 书记批示 |  |
| **以下内容由出差人员如实申报** |
| 用餐情况 | 自行用餐 | ⬜全部 ⬜部分 ⬜无 | 说 明 |
| 接待单位或其他单位协助安排就餐 | ⬜全部 ⬜部分 ⬜无 | 交款金额 | 元 |  |
| 用车情况 | 接待单位提供交通工具 | ⬜有 ⬜部分 ⬜无 | 交款金额 | 元 |
| 本单位或其他单位提供交通工具 | ⬜有 ⬜部分 ⬜无 |
| 自行用车 | ⬜有 ⬜无 |
| 备注 | 1.凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。2.由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。3.交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据。 |
| 出差人员签名： 年 月 日 |

说明： 1、出差审批单一般人员出差仅需院长批示，中层干部以上人员出差需书记批示。

2、以上信息是计算伙食补助费和交通补助费的依据，请出差人员仔细阅读并遵守《学院差旅费管理办法》，报销差旅费时请提交此表。