**福建商学院教职工出差审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | | | 姓名： | | | 职务（职称）： | | |
| 同行人员： | | | | | | | | |
| 出差任务： | | | | | | | | |
| 出差路线： 从 至 | | | | | 申请交通工具： | | | |
| 出差时间： 年 月 日起，至 年 月 日止，预计 天 | | | | | | | | |
| 费 用 预 算 （ 元 ） | | | | | | | | |
| 合计 | 城市间交通费 | | 住宿费 | 会务费(培训费) | | | | 伙食及市内交通补助费 |
|  |  | |  |  | | | |  |
| 经费项目名称： | | | | | | | | |
| 部门或项目负责人意见： | | | | | | | | |
| 校分管领导意见： | | | | | | | | |
| 校党政主要领导意见： | | 校长： | | | | | 书记： | |

备注：

　　　1、按照《福建商学院差旅费管理办法（试行）》规定报批程序，无需校分管领导或校党政主要领导审批的，该意见栏可以空白。

　　　2、差旅费及缴交的会务费不得用于个人观光旅游、购买会议纪念品、其他应个人承担的项目。

3、根据上级相关文件规定，培训费不得用于社会化培训。