**湖南化工职业技术学院工作人员出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人员 |  | | |
| 出差地点 |  | | |
| 出差人数 |  | 起止时间 |  |
| 经费来源 |  | 经费预算 |  |
| 出差事由：  申请人：  年 月 日 | | | |
| 部门/项目负责人意见：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见：  年 月 日 | | 书记、校长意见：  年 月 日 | |

**备注：** 1、差旅事项遵循先审批、后出差的原则，报销差旅费应附此《审批单》。

2、出差费用原则上不予借款，用公务卡结账，报账时直接还款。

3、出差人如需借款，填写本出差审批表一式二份(一份用于借款，一份用于报销)；经财务审核后，在单位批准额度内借款。

4、出差参加会议、学习培训以及比赛的，需附相关通知。

5、审批单在部门负责人意见处必须加盖部门公章。副校级领导出差由书记和校长联合审批；中职干部出差，按工作性质经分管领导审核后，由书记或校长审批；其他人员出差由部门负责人审核后，报分管校领导审批。出差备案情况，党政办应及时报告书记和校长。

6、由课题、重点学科等经费开支的出差审批也属此范畴。