**安徽商贸职业技术学院公务出差审批单**

**填报时间：**  年 月 日  **填报人：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |   | **职务职称** |   | **所属部门** |   |
| **出差事由** |   | **出差时间** |   |
| **目 的 地** |   | **同行人员** |   |
| **使用交通工具情况** | **乘坐营运交通工具：□飞机 □火车 □汽车 □轮船** **□其它（需注明）：** |
| **单位派车： 车号 司机** **其它（需注明）：** |
| **对方单位****接待情况** | **是否安排就餐**  | **□否** | **□是，早餐 次、中餐 次、晚餐 次** |
| **是否交纳伙食费** | **□否** | **□是，缴纳金额： 元** |
| **是否提供车辆** | **□否** | **□是，乘坐天数： 天** |
| **是否交纳交通费** | **□否** | **□是，缴纳金额： 元** |
| **其他需说明的情况** |  |
| **部门意见** |  **部门负责人签章：** **年 月 日** |
| **分管领导****意见** | **分管领导签章：****年 月 日** |
| **主要领导****意见** |  **主要领导签章：** **年 月 日** |

备注：使用交通工具情况和对方单位接待情况待出差结束后据实填列，并在对应项目前“□”内划“√”；其余各项应在出差前填列并按照规定完成审批手续。