附件2

徐州生物工程职业技术学院出差审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经费项目 | |  |
| 出差日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 出差人员情况 | 姓 名 | | 职 务（职称） | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 出差事由 |  | | | |
| 会务/培训费金额 |  | | | |
| 出差地点 |  | | | |
| 交通工具 |  | | | |
| 部门负责人审批 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 分管校领导审批 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 校领导审批 | 签名： 年 月 日 | | | |

注：1.请在出差前办理审批手续。报销时需附本审批单。

2.如需缴纳会务费或培训费，请按照通知如实填写金额并报分管校领导审批。非会议、培训类出差无需填写此栏。