**新乡学院工作人员出差审批表（含报备表）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | |
| 申报人 |  | | | |
| 职务 |  | | 电话 |  |
| 外出期间主持工作负责同志 |  | | | |
| 职务 |  | 电话 | |  |
| 出差地点 |  | | | |
| 交通工具 | 火车□飞机□轮船□ 汽车□ 其它□ | | | |
| 出差事由 | 开会□学习□培训□进修□考察□调研□实习实训□ | | | |
| 其它： (如实填写) | | | |
| 食宿自理 | 是□ 否□ | | | |
| 会议、培训收费金额 | 大写： 小写：¥ 元 | | | |
| 出差依据 |  | | | |
| 起止日期 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 部门负责人意见 |  | | | |
| 主管校领导意见 |  | | | |
| 书记或校长意见 |  | | | |
| 销假时间 |  | | | |
| 备注 |  | | | |