

## 附件 1

### 岳阳职业技术学院教职工出差审批单

出差人姓名		出差人职务职称	
日程 安排	日期	地点	主要内容
乘坐 交通 工具	1. 乘运交通工具		
	2. 单位派车	车号：	司机：
	3. 其他		
经费 预算	项目	费用	备注
	城市间交通费		
	住宿费		
	其他		
	合计		
部门负责人审批			
分管院领导审批			
书记或院长审批			

#### 备注：

1. 教职工省内出差，由部门负责人审批，省外出差报分管院长审批；院部副职省内出差由分管院领导审批；院部主要负责人出差，由院长审批。

2. 教职工在省内当天内往返的出差，报账时可不附本表，但应事先征得审批人同意。在省内（1 天以上）或省外出差，未填报审批单，不予报销相关差旅费用。

3. 鉴于事前填报，该表经费预算中城市间交通费、住宿费有不可确定性，可在事后按实际发生且未超过标准填列