公务出行审批单

（部门负责人）

申请人： 申请时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出行人 |  | 职务 |  |
| 出行事由 |  | | |
| 出行时间 |  | 往返地点 |  |
| 往返里程数 |  | | |
| 往返乘坐  交通工具 | □公交车 □地铁 □城市轨道交通 □里程包干 | | |
| 分管校领导签 字 |  | | |
| 备注 | 1.如多人出行，需提供出行人详细名单及职务  2.部门负责人出行由分管校领导审批，其他人员出行由部门主要负责人审批 | | |

注意事项

1. 职工在市内公务出行前，必须先填写此审批单。
2. 如多人出行，需提供出行人详细名单及职务。
3. 公务出行适用范围：长沙市行政区域（城区）(具体范围为：长沙市芙蓉区、开福区、雨花区、天心区、岳麓区、望城区（乡镇除外）、长沙县星沙镇)，长沙市行政区域（城区）以外地区进行公务活动的，按照差旅费相关规定执行。
4. 副校级领导由分管财务的副校级领导签字审批，分管财务的副校级领导由纪委书记审批，部门负责人出行由分管校领导审批，其他人员出行由部门主要负责人审批。

5.报销月标准：处级1040元/月，科级650元/月，科员及以下550元/月。