附件3

**湖南财经工业职业技术学院公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外出人员  姓名 |  | 部门及职务 |  |
| 外出事由 |  | 到达地点 |  |
| 外出时间 | 自 年 月 日至 月 日，共 天 | | |
| 经费来源 |  | 预计金额 |  |
| 交通方式 |  | 飞机或自驾出行的理由 |  |
| 自驾里程 | 公里 | 部门负责人意见 |  |
| 分管院领导（系部联系院领导）意见 |  | 分管财务副院长意见 |  |
| 院长意见 |  | 党委书记  意见 |  |
| 党政办备案 |  | | |

说明：（1）部门人员出差由部门负责人审核报分管院领导审批；

1. 一般工作人员出差由部门负责人签字后，报分管院领导或系部联系院领导审批；中层正职出差由分管院领导审核后、报院长、党委书记审批，同时报党政办备案；副院级领导出差报院长、党委书记审批，同时报党政办备案；院长、党委书记由党政办负责办理，交叉审签，报市委相关部门备案。
2. 预计金额5000元以上的出差，无论出差人员职务高低均需报分管财务副院长审批。
3. 几个部门人员一起出差，由牵头部门负责填写、报批；

（5）交通方式为乘坐飞机或者自驾私人小汽车的，应填写理由。