|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **临夏现代职业学院出差申请单** | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 出 差 人 员 | | | |
| 姓 名 | 职 务 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差人数 |  | 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 |
| 出差事由 |  | | |
| 出差地点 |  | | |
| 乘坐交通工具 | 1、飞机（ ） 2、火车（ ） 3、汽车（ ） 4、其他（ ） | | |
| 需申请的特殊事项 |  | | |
| 单位负责人意见 |  | | |
| 分管副院长意见 |  | | |
| 科室负责人意见 |  | | |
| 财务科负责人意见 |  | | |
| 经手人： 联系电话： | | | |
| 备注：1、开会、培训需提供会议、培训通知文件、会议研究记录等； | | | |
| 2、公务出差审批单、差旅费报销单作为财务报销依据，二者缺一不可。 | | | |