

运城学院附属中学公务出差审批表

年 月 日 单位：元

|         |                       |      |    |
|---------|-----------------------|------|----|
| 出 差 人   |                       | 职称职务 |    |
| 同行人员姓名  |                       |      |    |
| 出差事由    |                       | 目的地  |    |
| 起止时间    | 自 年 月 日 至 年 月 日 (共 天) |      |    |
| 项 目     | 内 容                   |      | 金额 |
| 交通工具及费用 |                       |      |    |
| 住宿天数及费用 |                       |      |    |
| 会议或培训费  |                       |      |    |
| 补助金额    |                       |      |    |
| 其他用款    |                       |      |    |
| 合 计     | 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥     |      |    |
| 部门负责人   | (签字) : 年 月 日          |      |    |
| 分管校领导   | (签字) : 年 月 日          |      |    |
| 校长      | (签字) : 年 月 日          |      |    |
| 书记      | (签字) : 年 月 日          |      |    |

备注：中层以上干部出差需总支书记签批