|  |
| --- |
| **武汉职业技术学院因公出国（境）经费报销审批单** |
| 部门： |  | 时间： 年 月 日 |
| 姓名 |  | 职务/职称 |  | 联系方式 |  |
| 出国（境）事由 |  |
| 随 行 人 员 | 姓名 | 职务/职称 | 备注 | 姓名 | 职务/职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 行 程 | 起 | 讫 | 交通工具 | 国（境）内 | 国（境）外 |
| 月 | 日 | 地点 | 月 | 日 | 地点 | **（火车、飞机）** | 天数 | 天数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 预 算 额 度 | 1.境内交通费： 2.境内住宿费： 3.境外交通费： 4.境外住宿费： 5.境外伙食费： 6.培训费： 7.其他： （备注： ） |
| 合计 | 大写：人民币 | 小写： |
| 审 批 附 件 | （选项请打☑选） | 是 | 否 |
| 1.是否出国（境）通知  | □ | □ |
| 2.是否通过办公会议 | □ | □ |
| 3.是否协议、合同 | □ | □ |
| 4.是否公示  | □ | □ |
| 部门负责人意见 |  |
| 外事处负责人意见 （注明经费出处） |  |
| 人事处负责人意见 （注明经费出处） |  |
| 派出单位分管校领导审批 |  | 分管财务校领导审批 |  |
| 注： | 1.请遵循事前审批原则； |
|  | 2.预支出国（境）经费，应在不少于离境前20个工作日到财务处办理预支手续； |
|  | 3.预支及报销时均需提交此审批表。 |