

外出报备及报账审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 部门及职务 |  | 外出时间 |  |
| 外出地点及路线 | 从 经 到 。 |
| 外出事由 |  |
|  | 报告人（签名）： |
|  | 报告时间： 年 月 日 |
| 交通工具 | □单位派车 □租车 □火车 □飞机 □汽车 □轮船 |
| 经费来源 | □项目经费 □单位预算经费 □自费 |
| 部门(项目)负责人意见 |  |
| 分管校领导意见 |  |
| 主要校领导意见 |  |
| 外出期间部门工作负责人 |  | 职务 |  | 电话 |  |

党委办公室 校办公室制表

**备注：**1.此表必须事前填报与审批；

2.使用单位年度预算经费的外出事项，校级领导、正处级（含主持工作的副处级）干部由学校党政主要领导按党政系列分别审批，副处级干部由分管校领导审批，其中分管学生工作的副处级干部由分管学生工作的校领导审批,其他人员由单位负责人审批；使用项目经费的外出事项，向单位负责人履行请假手续后，由项目负责人签批，项目负责人外出由单位负责人签批，项目负责人是单位负责人的，由分管科技的校领导签批；

3.“外出事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差的目的、任务等；

4.同一事项、同一部门多人参加，填写一张表格；预算金额超过一万元的须经分管校领导审批；

5.副处级以上干部外出，应凭此单到校办公室信息与督办科进行报备登记，本人留存此单以备报账使用。