**康达学院境内因公外出审批申请表**

年 月 日

部门（公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外出人(工号/职务/职称) |  | | |
| 公务出差分类 | □学生工作 □教学工作 □科研工作 □其他工作 | | |
| 其他因公外出类型 | □因公外借 □挂职锻炼 □境内进修 □攻读学位 □其他工作 | | |
| 外出事由及天数 |  | | |
| 到达城市 |  | 起止日期 |  |
| 公务是否租车 | 是□ 否□ | 是否需要  借款 | 是□  (金额： )  否□ |
| 公务出差标准 | 一类□ 二类□ 三类□ |
| 公务出差费用预计 | 城市间交通费 | 元 | 合计  元 |
| 住宿费 | 元 |
| 伙食补助费 | 元 |
| 市内交通费 | 元 |
| 其他费用(会务费等) | 元 |
| 部门负责人意见 | 签名： | | |
| 业务部门负责人意见 | （教学部门人员须完成此项签批）  签名： | | |
| 分管/业务分管  院领导意见 | 签名： | | |
| 院长加批 | （7天及以上须完成此项签批）  签名： | | |
| 人力资源处备案 | 签名： | | |
| 备注 | （如有附件可自行打印附后） | | |

**填表说明：**

**1．本表单适用于学院所有在岗在册人员（含中层干部），凡出现1天及以上因公外出不在校情况的，须预先填写并提交申请；**

**2．因公外出如产生报销费用，须将预计的费用明细填写清晰，报销时出具此表作为审批证明。**