|  |
| --- |
| **常州市丽华中学出差或外出培训审批单** |
|
|
| 出差人 | 部 门 | 起始时间 | 结束时间 | 出差地点 | 出差事由 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 出差交通工具：飞机（往□返□）、火车（往□返□）、汽车（往□返□）、轮船（往□返□） |
| 出差地 最高住宿费标准 元/天/人（按照上级最新标准填写，节约使用经费） |
| 对方是否提供住宿：是（ ）、否（ ）；对方是否提供交通：是（ ）、否（ ） 对方是否提供用餐：是（ ）、否（ ）；对方是否需要交费：是（ ）、否（ ） |
| 请假情况：已请假（ ）、未请假（ ） 办公室负责人（签字）：  |
| 调课情况：已调课（ ）、未调课（ ） 教务处负责人（签字）：  |
| 培训情况：是培训（ ）、非培训（ ） 教研处负责人（签字）：  |
| 出差人申请人（签字）： | 分管工作领导（签字）： |
| 分管财务领导（签字）： | 单位负责人（签字）： |
| 附注：1.审批流程：（1）申请人向分管领导提出申请；（2）分管领导向校领导班子汇报商议后决议；（3）分管工作领导、分管财务领导、单位负责人签字；（4）办公室、教务处、教研处负责人签字。（***本审批单必须事先申请，过后申请一律无效***。） |
| 2.外出购买交通费、住宿费、培训费等一律使用学校指定的公务信用卡或转账支付，使用现金必须提前申报。3.自驾产生的汽油费、过路费、停车费一律不予报销； |
| 3.“事由”请详细填写参加会议、培训的名称或公务出差的目的、任务等。5.此表签好字后，随同发票一起交予财务报销。 |
| 4.如果是学习培训活动，请本活动直接负责人复印一份上级文件、本审批单、报销单（仅需要报销总数，明细不需要）交给学校教研处，用于学校每年培训数据统计使用。 |
| 5.乘坐飞机必须事先经学校分管财务副校长审核，并经过学校主要负责人同意。飞机票的购买必须在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买公务外出机票，如第三方机票购买平台机票价格低于政府采购机票管理网站价格，可以在第三方平台购买飞机票，但是必须事先提供第三方购票平台和政府采购机票管理网站的价格对比截图。 |