|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **三门峡社会管理职业学院 三 门 峡 技 师 学 院工作人员出差审批单**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …………..…….……............装...............................订..................................线................................ | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 申请部门： 申请日期： 年 月 日 单位：元 | | | | | | | | | | | | |
| 申请人 | | |  | | | 同行人员 |  | | | | | |
| 出差类型 | | |  | | | 出差事由 |  | | | | | |
| 出差地点（含中途中转停留） | | |  | | | 出差依据 |  | | | | | |
| 经费类别 | | |  | | 预计差旅费用 | | （大写）： ￥\_\_\_ | | | | | |
| 拟乘坐交通工具（含是否带车） | | |  | | 拟出差天数 | |  | 开始日期 |  | 结束日期 | |  |
| 学院负责人审批 | | 年 月 日 | | 主管财务院领导审批 | 年 月 日 | | 部门主管院领导审批 | 年 月 日 | | 部门负责人审批 | 年 月 日 | |
| 审批  原则 | | **一、包干经费（包含人均经费、生均经费）、创收经费**  **1.行政教辅部门：≤**1千元部门负责人直接审批，大于1千元**≤**1万元同时需主管院领导审批；大于1万元≤5万元同时需主管财务院领导审批；5万元以上提请学院党委会研究审批。  **2.教学系部：≤** 2千元部门负责人直接审批，大于2千元**≤**1万元同时需主管教学院领导审批；大于1万元≤5万元同时需主管财务院领导审批；5万元以上提请学院党委会研究审批。 | | | | | | | | | | |
| **二、包干经费以外的支出**  **1.**包干经费以外的出差事项均需要按照全流程审批。  **2.培训中心：**按照**《**继续教育（培训）中心财务支出管理办法**》**中的审批程序进行审批。 | | | | | | | | | | |
| **说 明： 1.**出差类型根据出差事由选填公务出差、教师培训出差、业务培训出差、招生出差、其他等;经费类别主要是指人均经费、生均经费、创收经费、部门业务活动费、专项资金等；  **2.** 本审批原则自2021年1月1日后开始执行。 | | | | | | | | | | | | |