**唐山海运职业学院出差审批单（财务处留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | 目的地 |  |
| 拟出差天数 | 从 年 月 日至 年 月 日 共计： 天 | | | | 预借费用 |  |
| 事由： □会议 □参观考察 □商务活动 □培训 □其它  （附签批单、会议通知或邀请函）  代为主持工作的负责人：  事项说明： | | | | | | |
| 外出方式： □有接待方 □无接待方 □旅行团 | | | | | | |
| 部门负责人意见 | |  | | | | |
| 分管院领导意见 | |  | | | | |
| 院长意见 | |  | | | | |
| 人事处备案 | |  | | | | |

………………………………………………………………………………………………

**唐山海运职业学院出差审批单（人事处备案）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 目的地 |  |
| 拟出差天数 | 从 年 月 日至 年 月 日 共计： 天 | | | 部门负责人意见 |  |
| 销假情况 | 于　年　月　日到岗上班。 | | | 销假人签字 |  |

备注：此表出差前交人事处备案，出差结束后请及时到人事处办理销假。