青岛经济职业学校

出差、参加会议、培训申批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请人单位 |  | |
| 出差类别 | | 培训 □ 会议 □ 其他□ | | |
| 出差、培训、会议地点 | |  | | |
| 出差、培训、会议时间 | | 年 月 日至 年 月 日共 天 | | |
| 出差、培训、会议内容 | |  | | |
| 预计出差、培训、会议费用 | | 总费用￥＿＿＿＿。其中：   1. 往返机票、车、船票￥＿＿＿＿； 2. 培训费、会议费、住宿费￥＿＿＿＿； | | |
| 费用对应资金渠道 | |  | | |
| 是否纳入年度预算和培训计划 | | 已纳入年度预算 是□  否□ | | 已纳入年度培训计划 是□  否□ |
| 部门、处室负责人意见 | | 年 月 日 | | |
| 财务负责人意见 | | 年 月 日 | | |
| 分管领导审批意见 | | 年 月 日 | | |
| 单位负责人审批意见 | | 年 月 日 | | |

说明：

1.学校所有出差、参加会议、培训都必须填报此表。

2.此表作为报销依据之一。

3.住宿费、会议（务）费、培训费、机票必须用公务卡结算。确因客观原因不能使用公务卡支付的必须提前报财务审批。

4.本表一式一份，报财务。