永州职业技术学院派差单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请处室或系部 |  | | | | | | |
| 带队领导 | 姓名 |  | | 职务 |  | | |
| 出行人员或随行人员（姓名、职务，可附页） |  | | | | | | 合计人数 |
|  |
| 外出事由 |  | | | | | | |
| 外出地点 |  | | | 乘坐交通工具 | |  | |
| 往返线路 |  | | | | | | |
| 日程安排 | 日期 | | 内容 | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| 系部负责人签批 | 年 月 日 | | | | | | |
| 处室负责人签批 | 年 月 日 | | | | | | |
| 分管院领导审批 | 年 月 日 | | | | | | |
| 院 长 审 批 | 年 月 日 | | | | | | |

注：1、本表系非科研经费开支的公务活动外出人员填报。

2、有关外出的文件、通知或请示、报告等附后报批，并作为报销依据。