附件2

学院出差“五定”审批单

系部处室: 年 月 日

|  |
| --- |
| 姓名及职务职称 |
| 出差任务 |  | 出差地点 |  |
| 项目开支项目 |  | 乘坐交通工具 |  |
| 出差时间 | 月 日起至 月 日止, 预计 天 |
| 以下内容由出差人员如实填报 |
| 用餐情况 | 自行用餐 | 🞎全部 🞎部分（早、中、晚）🞎无 |
| 接待单位协助安排就餐 | 🞎全部 🞎部分（早、中、晚）🞎无 |
| 用车情况 | 接待单位提供交通工具 | 🞎全部 🞎部分（早、中、晚）🞎无 | 交费金额： 元 |
| 本单位或其他单位提供交通工具 | 🞎全部 🞎部分（早、中、晚）🞎无 | 交费金额： 元 |
| 收费情况 | 会务费 | 🞎有（金额： 元） 🞎无 |
| 培训费 | 🞎有（金额： 元） 🞎无 |
| 其他需要说明的事项： |
| 本人承诺本次缴纳的会务费（培训费）：1.未用于个人观光旅游；2.未用于购买会议纪念品；3.未用于其他应个人承担的项目。 | 签名：  年 月 日 |
| 部门领导审核意见 |  |
| 项目相关人员审核意见 |  |
| 分管院领导审批意见 |  |
| 单位领导审批意见 |  |