附表3

成都农业科技职业学院公务外出申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | | | 外出事由 | |  | | |
| 外出时间 |  | | | 外出地点 | |  | | |
| 外出人员 |  | | | | | | | |
| 外出主要工作内容 |  | | | | | | | |
| 经费预算明细 |  | | | | 派车情况 | | 学院车队是否派车：  （盖章） | |
| 申报单位负责人审批或归口管理部门负责人审批 |  | 分管院领导审批 |  | | 学院主要领导审批 | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  |
| 注：根据《学院经费报销管法（修订稿）》规定，金额在1万元（不含1万元）以内的，由部门负责人审批或归口管理部门负责人审批；金额在1万元及以上的，由部门负责人审核，分管院领导审批；另省外需学院主要领导审批。 | | | | | | | | |