**附件1**

**马克思主义学院工作人员出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人（工号、职务、职称）** |  | | | |
| **所在教研室（中心）** |  | | | |
| **事 由** |  | | | |
| **拟出差**  **时 间** | **自 年 月 日**  **至 月 日** | | | |
| **拟出差**  **地 点** |  | | **拟乘坐交**  **通工具** |  |
| **会议是否需交纳会务费、培训费** | | | |  |
| **会议、培训期间费用支付单位** | | | |  |
| **食宿费用是否需自理** | | | |  |
| **需要说明事项：** | | | | |
| **所在教研室（中心）主任签字** | | **年 月 日** | | |
| **学院审批签字** | | **年 月 日** | | |

备注：1.出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。2.参加会议、培训等活动的，报销时将通知附后。3.需参会人员一方承担会务费、培训费以及食宿费用需自理的，应在表上填写。4.如有需要说明事项，请在表格中填写。5.外出购买火车票、机票、住宿费、会议费、培训费等，应使用公务卡支付。