附表1

**赤峰学院教职工出差申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓   名 | 所属部门 | 出差地点 | 起止年、月、日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差事由： | | | |
| （学院）部门领导审批：    （学院）部门领导签字：                                     年 月 日 | | | |
| 分管校领导审批：    分管校领导签字：                                       年 月 日 | | | |

附件2

**赤峰学院教职工出差乘坐飞机审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务职称 |  |
| 工作部门 |  | | 出差地点 |  |
| 出差事由 | |  | | |
| 乘坐飞机时间、  区间、票价 | |  | | |
| 申请乘坐飞机原因 | |  | | |
| 单位  负责人意见 | |  | | |
| 分管财务校  领导意见 | |  | | |

**说明：**1、凡我校不符合乘坐飞机条件的所有人员出差时，因特殊情况需乘坐飞机者，都要提前填写审批表，经分管财务校领导审批同意后，方可报销飞机票，否则，按直达高铁或动车二等座票价折算报销。

1. 该表可自行复印、打印填写。