**湖南科技学院其他交通工具公务出行审批单**

20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 职称  （职务） | |  | | 单位 | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | | |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 目的地 |  | | | | | | 同行  人数 | |  | |
| 行车路线 |  | | | | | | 车牌号 | |  | |
| 同行  人员 | 序号 | 姓名 | | 单位 | | | 联系电话 | | 职称  （职务） | 签名 |
| 1 |  | |  | | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | | |  | |  |  |
| 3 |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  | | |  | |  |  |
| 经费开支渠道 |  | | | | | | | | | |
| 部门  审批  意见 |  | | | | | 校领导审批  意见 | |  | | |

注：每台车填写一份审批单，特殊情况选择其他交通工具出差需事前经分管或联系校领导审批；选择其他交通工具出差安全责任由出差人员自行承担。