附件1

**健康学院出差材料档案封面**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学系（中心） |  | 职称（职务） |  |
| 出差事由 |  |
| 出差期间 |  年 月 日 时 - 年 月 日 时 |
| 归档材料目录 |
| 审批材料 | 行政审批单 | 有 / 无 | 备注 |  |
| 出差材料 | 通知书（邀请函） | 有 / 无 | 备注 |  |
| 活动资料 | 有 / 无 | 备注 |  |
| 总结报告 | 有 / 无 | 备注 |  |
| 汇报材料 | 有 / 无 | 有/无 |  |
| 其它 | 有 / 无 | 有/无 |  |
| 备注：1）汇报材料必须在出差后一个月之内归档。 2）请在“有”或者“无”之上打上“○” |

出差教师 学系（科、中心）主任 学院

附件2 **健康学院出差行政审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学系（中心） |  | 职称（职务） |  |
| 出差事由 |  |
| 出差期间 |  年 月 日 时 - 年 月 日 时 |
| 经费来源 |  | 经费审批 | 意见： 签名： 日期： |
| 学系审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 | 学院审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 |

学系联

**健康学院出差行政审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学系（中心） |  | 职称（职务） |  |
| 出差事由 |  |
| 出差期间 |  年 月 日 时 - 年 月 日 时 |
| 经费来源 |  | 经费审批 | 意见： 签名： 日期： |
| 学系审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 | 学院审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 |

教师联

**健康学院出差行政审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学系（中心） |  | 职称（职务） |  |
| 出差事由 |  |
| 出差期间 |  年 月 日 时 - 年 月 日 时 |
| 经费来源 |  | 经费审批 | 意见： 签名： 日期： |
| 学系审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 | 学院审批 | 意见： 签名： 日期： 年 月 日 |

附件3

**福建医科大学出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 职称 | 性别 | 工作单位（部门） | 姓名 | 研究生/本科生专业、学号 | 性别 | 所在学院 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出差人员 共 人  |
| 出差起止日期 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| 出差具体事由 | 1.2.3.4. |
| 出差路线及交通工具使用情况 |  |
| 食宿安排情况 | 伙食自理（ ） 住宿自理（ ） 对方提供食宿（ ）其他（请注明： ） |
| 经费项目名称和经费编号 |  |
| 单位(经费）负责人意见 | 签字：  日期： |
|
|
| 校领导意见 | 签字： 日期:  |

备注：机票原则上校内在编在岗人员应在政府采购机票管理网（www.gpticket.org）购买公务机票；通过厦门航空福州分公司（我校公务机票签约公司）购买公务机票的，须拨打“厦航大客户服务专线”订购，方可享受优惠政策和确保标识为GP的机票，无GP标识的机票不得作为报销凭证；购票人国内出差、因公临时出国，可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从政府采购机票管理网站下载的出行日期同时刻同航班、同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价，报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料，否则无法报销。

附件4

福建医科大学中层干部外出请假审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位（部门）及职务 |  |
| 联系电话 |  | 外出时间 |  |
| 外出地点 |  |
| 外出事由及外出期间工作安排： |
| 本单位（部门）意见 | 签 名：  （公 章） 年 月 日 | 分管或联系校领导意见 | 年年 年 月 日 |
| 校长审批 | 年 月 日 |
| 校党委书记审　批 | 年 月 日 |

附件5： **差旅用餐及用车情况表**

|  |
| --- |
| **差旅用餐情况** |
| 时间 | 早 | 中 | 晚 | 接待单位协助安排就餐交费金额 | 备注 |
|  月 日 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 |  |  |
|  月 日 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 | □自行用餐□协助安排就餐□按规定接待一餐 |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… |
| **差旅用车情况** |
| 时间 | 上午 | 下午 | 接待单位协助提供车辆交费金额 | 备注 |
|  月 日 | □自行用车□接待单位协助提供车辆□本单位或其他省直单位提供车辆 | □自行用车□接待单位协助提供车辆□本单位或其他省直单位提供车辆 |  |  |
|  月 日 | □自行用车□接待单位协助提供车辆□本单位或其他省直单位提供车辆 | □自行用车□接待单位协助提供车辆□本单位或其他省直单位提供车辆 |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| 说明（可用文字备注） |  |
| **本人承诺以上情况属实。** 本人签名： 年 月 日 |

**注：1.差旅用餐情况：参加有交纳会务费或培训费的会议、培训，只填写往返当天的用餐情况。**

1. **差旅用车情况：参加会议、培训的差旅，只填写往返当天的用车情况。**