|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2 福建工程学院因公请假申请单**  **（校领导、中层干部在OA请假时参照以下内容填写请假申请单）**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 单　　位 |  |
| 申 请 人 |  | 职　　务 |  |
| 请假时间 |  |
| 请假事由 | 具体办什么事、找什么人、需完成什么工作任务 |
| 外出地点 | 1、从哪里到哪里 2、往返是否需中转或绕道及中转或绕道的线路 | 公共交通工具 | 1、所乘公共交通工具2、如果自驾、搭便车，需说明 |
| 城市间交通费 | 填写职称或职务对应所乘公共交通工具（含机场大巴、轨道交通）的票价 | 标准住宿费 | 1、填写出差标准ⅹ实际住宿天数=住宿费2、如果住在父母家、自己家需说明 |
| 培训费 | 　根据培训通知填 | 会务费 | 根据会议通知填 |
| 预计差旅补助 | 1、按职称或职务对应市内交通费标准填ⅹ出差自然天数=市内交通费2、按职称或职务对应伙食补助标准填ⅹ出差自然天数=伙食补助 |
| 合计  | 上述金额合计 |
| 所在单位意见：（通过 0A提交，系统已设置审批人）          分管领导意见：（通过 0A提交，系统已设置审批人）        |

 |