附件1：

九州职业技术学院公务出差申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 部门 | | 职务/职称 | 出差人 | 部门 | 职务/职称 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 出差事由 | |  | | | | |
| 出差路线 | |  | | | | |
| 出差时间： 年 月 日 -- 年 月 日 （共计： 天） | | | | | | |
| 出差工作内容 | |  | | | | |
| 拟乘交通工具 | | □ 飞机 □ 火车 □ 汽车 其他  是否需要学院派车： □ 是 □ 否 | | | | |
| 派车情况 | | 车牌号： 驾驶员： 派车人： | | | | |
| 费用预算 | |  | | | | |
| 分管院领导意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 院长审批意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | |

申请人（签字）： 申请日期：

**附件2：**

**九州职业技术学院**

**参加学术会议（含短期培训）申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 部门 | | 职务/职称 | | 申请人 | | 部门 | 职务/职称 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| 会议（培训）名称 | |  | | | | | | |
| 举办单位 | |  | | | | | | |
| 会议时间 | |  | | 会议地点 | |  | | |
| 费用预算 | |  | | | | | | |
| 会议（培训）  主要内容 | |  | | | | | | |
| 部门意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管院领导  审核意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 院长审批意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |

申请人（签字）： 申请日期： 年 月 日