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