咸宁市市直单位其他费用支出审批单

填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 申报审批事项 | □办公用品 □维修费 □印刷费  □劳务费 □公务租车 □工作餐  其他 | | |
| 审批事项简述 |  | | |
| 预算金额 |  | | |
| 申请部门分管  负责人意见 |  | | |
| 办公室分管  负责人意见 |  | | |
| 财务分管  负责人意见 |  | | |
| 单位主要  负责人意见 |  | | |

注：1.1万元以上费用支出校长签字。

2.工作餐：请注明事由、加班时间、加班人员名单；公务租车：请注明租车事由、时间、行车路线、乘车人员名单、车型。工作餐、公务租车“预算金额”由行政办公室填写。