东莞城市学院出差申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差申请人填写 | 申请人 |   | 申请部门 |   |
| 出差起止时间 |   | 出差地点 |   |
| 出差事由 |   |
| 出差人员姓名 | 职称 | 出差人员姓名 | 职称 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| 交通工具（可多选） | □火车 □高铁 □飞机（□双程/□单程）□大巴 □的士 □公交 □非公共交通工具 |
| 预计开支金额 | 其中：1.交通费： 2.住宿费： 3.餐费： 4.会务/培训费： 5.其他： 总计： |
| 申请人签字： 年 月 日 |
| 经费来源 | □ 部门经费： □ 教科研项目经费： □ 其他项目经费： |
| 部门负责人审核 | 是否同意出差：□ 是 □ 否是否建议乘坐飞机：□ 是（ □双程/□单程） □ 否 |
| 部门负责人意见： 签字： 年 月 日 |
| 分管校领导审核 | 是否同意出差：□ 是 □ 否是否建议乘坐飞机：□ 是（ □双程/□单程） □ 否 |
| 分管校领导意见： 签字： 年 月 日 |

说明：

1.出差须事前审批，一次出差填一表。出差审批表为报销差旅费的必备附件。

2.对选择非公共交通工具出行而引起的安全问题，由出差人自行承担。