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。