上海财经大学浙江学院工作人员出差审批表

单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | | 人数 | | 共\_ 人，其中男\_\_人，女\_\_人 | | |
| 交通工具 | □飞机 □火车 □汽车 □其他 | | | | | | |
| 出差地点 | 至 | | 出差事由 | | |  | |
| 至 | |
| 至 | |
| 至 | |
| 出差时间 | 自 月 日 至 月 日 | | 实际天数 | | | \_\_天 | |
| 经费预算及列支渠道 | 部门公用经费（ ）元 | 项目经费（ ）元 | | 科研经费（ ）元 | | | 其他经费（ ）元 |
| 部门审核 | 年 月 日 | | | | | | |
| 分管领导审核 | 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |

填表人： 日期：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。