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。