西安理工大学工作人员出差审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差 人员 填写 | 出差人员共计  人 | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职务/职称 | | 部门 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 出差地点 |  | 乘坐交通工具 | |  |
| 出差事由 |  | | | |
| 出差起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | |
| 经费来源  (项目编号) |  | | 填表人签字:  年 月 日 | |
| 审批人填写 | 审批意见:  负责人签字:  年 月 日 | | | | |
| 备注：  **1．本表仅非教学科研人员（行政人员）出差使用，教学科研人员出差报销执行学校原办法“差旅费报销单签字盖章齐全，视同出差人员所在单位或项目负责人已经审批同意出差”，不用办理审批手续；行政人员使用教学、科研经费出差视同教学科研人员。**  2．学校工作人员出差由部门负责人审批；部门负责人出差由分管校领导审批；  3．“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、自驾车等交通工具；  4．“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等；  5．“经费来源”分部门预算经费等，请注明项目号；  6．其他未尽事项以《西安理工大学差旅费管理办法》（西安理工财务〔2016〕12号）为准。 | | | | | |