|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 东华理工大学差旅审批表 | | | | | | | | | | | |
| 单位： | | | | | | 年 月 日 | | | | | |
| 出差人员 | |  | | | 职务(职称) |  | | 出差交通工具 | | |  |
| 同行人员 | |  | | | 职务(职称) |  | | 出差人数 | | |  |
| 出差事由 | | |  | | | | | | | | |
| 出差起止时间及地点（按不同省市区县分列，且与住宿标准表中的地区保持一致） | | |  | | | | | | | 自然天数： | |
| 伙食及市内交通费补助标准 | | | 教师补助标准： | | | | 学生补助标准： | | | | |
| 出差人员签名：  年 月 日 | | | | | | 审批意见：  年 月 日 | | | | | |
| 备  注 | **1.事业经费：**①教职工出差由部门党政主要负责人审批；②部门正职出差由分管校领导审批；③校级副职出差由主要校领导审批；④学生出差由学院党政主要负责人审批。  **2.科研经费:**①项目组成员出差由项目负责人审批；②项目负责人出差由所在单位党政主要负责人或分管科研工作负责人审批；③部门正职出差由分管校领导审批；④校级副职出差由主要校领导审批；⑤学生出差由学院党政主要负责人审批。 | | | | | | | | | | |
| **以下内容由出差人员报账时如实申报** | | | | | | | | | | | |
| 用餐情况 | | 接待单位安排就餐 | | 早餐 人次；中餐 人次；晚餐 人次 | | | | | 交款金额 元 | | |
| 用车情况 | | 接待单位等提供交通工具 | | 人次·半天 | | | | | 交款金额 元 | | |
| 经批准租车 | | 租车日期： | | | | | 租车费 元 | | |
| 单位派车/搭便车 | | 单位派车/搭便车日期： | | | | | | | |
| 出差人员签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

本表由出差人如实填报，并对真实性负责。