常州信息职业技术学院公务出差申报审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | | 部门 |  | | | | 职务/职称 | | |  |
| 同行人员 |  | | | | | | | | | | |
| 出差时间 | 20 年 月 日起至20 年 月 日止，计： 天。 | | | | | | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | 出差目的地 | | | |  |
| 出差经费名称和编号 | |  | | | 预算经费（元） | | | |  | | |
| 使用交通工具情况 | 1、乘坐交通工具： □火车 □汽车 □轮船 □飞机  2、学校派车：□ 车号： 司机：  3、其他需说明： | | | | | | | | | | |
| 部门（项目）负责人审批 | |  | | | | 校领导审批 | | | |  | |

**说明：1、**出差人员在办理财务报销时必须附此表。

2、出差目的地涉及到多个目的地的，请按行程顺序分别填写；出差人数和目的地较多的事项，本表不能全部填写的，出差人可另附页，另附页无需再审批。

3、差旅费报销涉及到多种经费的，请分别填写经费类型和项目财务编码。