**上海应用技术大学出差审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人员填写 | 出差人员（共 人） |
| 姓名 | 工号/学号 | 职称/职务 | 所在学院（部门） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差起止日期 | 到达地点 | 交通工具 |
| 行程1 |  |  | □飞机□火车□自驾□租车□其他  |
| 行程2 |  |  | □飞机□火车□自驾□租车□其他  |
| 行程3 |  |  | □飞机□火车□自驾□租车□其他  |
| 自驾车牌号 |  |
| 特殊情况说明 |  |
| 拟使用项目经费编号 |  | 项目负责人 |  |
| 出差事由、调研内容 |  |
| 填表人签名： 年 月 日 |
| 二级单位（项目）负责人 | 是否同意出差： □ 是 □ 否 签名： 年 月 日 |
| 校领导 | 是否同意出差： □ 是 □ 否 签名： 年 月 日 |

注意事项：

1、报销差旅费时将出差审批表附在报销单后。

2、须填写全部出差人员信息，如出差人员较多，可自行增加行数。

3、出差费用报销办法与开支标准，按《上海应用技术大学差旅费报销管理办法》和《上海应用技术大学科研项目国内差旅费和会议费管理办法》的有关规定执行。