**附件1**

**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 | 职称/职务 | 工作部门 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差地点： |  | 交通工具： |  |
| 出发起始日期： |  | 住宿天数： |  |
| 出差事由： |  | | |
| 资金项目编码： |  | | |
| 填表人签名： 年 月 日 | | | |
| 项目负责人填写 | 是否同意出差： □ 是 □ 否  签名： 年 月 日 | | | |
| 部门或二级学院负责人 | 是否同意出差： □ 是 □ 否      签名： 年 月 日 | | | |
| 主管校领导 | 是否同意出差： □ 是 □ 否    签名： 年 月 日 | | | |

注意事项：

1、报销出差费时将出差审批表附报销单后。

2、 如出差人员较多，可另行用纸提供全部出差人员姓名与职称情况。

3、出差费用报销办法与开支标准，请按《上海应用技术大学国内差旅费报销管理办法》的有关规定执行。