附件

广西工商职业技术学院出差审批表

填表人： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职称/职务 | 部门 |  | 姓名 | 职称/职务 | 部门 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 出差起止日期： 出差人员共 人 |
| 出差事由 |  |
| 出差路线 |  | 交通工具 |  |
| 经费支出渠道 |  |
| 差旅费预算 | 1. 城市间交通费：
2. 住宿费：
3. 伙食补助：
4. 市内交通补助：

其他： 合计： |
| 其他说明 |  |
| 项目负责人审批意见 |  |
| 业务部门主要负责人审批意见 |  |
| 经费归口部门主要负责人审批意见 |  |
| 业务分管院领导审批意见 |  |
| 单位主要领导审批意见 |  |

说明：1、审批人已在线上审批流程上有电子签章审批意见的，此表不需签署意见。2、如果出差人员较多，可以增加行次或另行附页，打印时采用正反面打印。3、如为科研项目的，需项目负责人签署意见。4、如为学生出差，“职称/职务”栏填写学生。