**广州体育学院出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 姓 名 | | |  | | | | |
| 单 位 | | |  | | | | |
| 职 务（职称） | | |  | | | | |
| 目的地 |  | | 出差期间 |  | | 对方单位 | |  |
| 经费来源 | 校内经费□ 财政专项□ 横向科研经费□ 纵向科研经费□  社会服务经费□ | | | | | | | |
| 出差事由 | 如：会议通知、培训通知、调研事由。 | | | | | | | |
| 其他事项说明 |  | | | | | | | |
| 出差人签名 | | 部门负责人（项目负责人）审批 | | | 归口管理部门负责人审批 | | 校领导审批 | |
| 日期： | | 日期： | | | 日期： | | 日期： | |
| 填写说明：   1. 本表中其他事项包括：1.科级干部、中级职称及以下人员乘坐飞机；2.非政府采购方式购买机票；3.因住宿价格时段性变化明显（如广州广交会期间）而超过本办法所列住宿费标准；4.无住宿发票，申请报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；5.报销非报到、返程期间的会议和培训差旅费；6.参加要求食宿费用自理的会议或培训；7.其它需特殊说明的事项； 2. 该审批表为差旅费报销依据之一，请如实填写相关信息； 3. 从部门预算经费支出的出差，由部门行政负责人审批。部门负责人出差由分管校领导审批；从科研经费或专项经费支出的，由项目负责人审批，项目负责人出差由归口管理部门负责审批（非归口管理项目负责人出差审批参照部门预算经费）。 | | | | | | | | |