**安庆师范大学出差审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 经费来源 | 单位经费□ 个人课题□ |
| 出差人员 |  | 出出差人数 （大写）  （ |  |
| 出差时间 | 月 日— 月 日 | 目的地 |  |
| 出差事由 |  | | |
| 使用交通  工具情况 | 飞机□ 火车□ 汽车□ 轮船□ 学校派车□ 其他 □ | | |
| 审批意见 |  | | |

说明：

1、校领导出差，由经办人在办公室备案；各单位党政主要负责人出差，按规定报学校领导同意后，党政主要负责人互相审批，条件不具备的，指定班子其他负责人或相关人员审批；各单位其他人员出差，由所在单位主要负责人审批；项目组负责人出差由所在单位主要负责人审批，项目组成员出差由项目组负责人审批；因工作需要多部门联合出差，由牵头部门办理审批手续。

2、乘坐学校公务用车，应有车辆驾驶员签字证明；租车应另填写“租车申请单”，按相关程序审批。

3、本表在出差之前审批，作为报销凭证的组成部分。