|  |
| --- |
| **江西财经大学公务出差审批单** |
| 所在单位或部门： |  |  |  申报时间： 年 月 日 |
| 出差人姓名 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 职务、职称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 出差事由 | 　 | 目的地 | 　 |
| 对方单位 | 　 | 预计天数 | 　 |
| 起止日期 |  年 月    日至 年  月  日 | 经办人 | 　 |
| 交通工具 | 乘坐 | 1.汽车 □ 2.火车 □ 3.轮船 □ 4.飞机（□单程、□双程） 5.搭便车□  |
| 自驾车□  | 驾驶员 | 车牌号 | 出发地 | 途经地 | 目的地 | 行车里程 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 租车□  | 出租车单位 | 车牌号 | 出发地 | 途经地/目的地 | 行车里程 | 租车费 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 经费来源 | 　 |
| 单位或部门主要负责人审批意见： |
| 　 |
| 签名： |
|    年 月 日 |
| 分管或联系校领导审批意见（仅对单位或部门主要负责人出差审批）： |
| 　 |
| 签名： |
|    年 月 日 |
| 说明：1.该审批单为公务差旅费财务报销的依据之一。 2.单位或部门主要负责人出差，须报经分管或联系的校领导审批。 3.出差应乘坐公共交通工具，确因工作需要租车或自驾车的，须报经分管或联系的校领导审批。 |