|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | | | | | | |