|  |
| --- |
| **江西财经大学公务出差审批单（2021版）** |
| 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： |
|  签名： |
|  年 月 日 |
| 主要校领导审批意见： |
|  签名： |
|  年 月 日 |
| 说明：1.科级及以下人员公务出差（不含科研出差），通过本审批单完成报批手续； |
|  2.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； |
|  3.出差人员因特殊情况需要乘坐飞机但又不够级别的，由所在单位主要负责人事先报分管或联系的校领导、校主要领导审批； |
|  4. 处（院、所）级干部因公出差，不再填写本审批单（3月26日以后），一律通过学校“干部请假外出”系统完成报批手续，报销时（含科研出差）须提供系统打印件。  |