附件1：

南京工业大学出差审批单 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员  名单 | 姓 名 | |  |  | | | |  | |  |
| 职务职称 | |  |  | | | |  | |  |
| 出差任务或事由说明 |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 出差到达  地及单位 |  | | | | 出差期间 | | 月 日到 月 日 | | | |
| 城市间往返选择特殊交通工具（租车、自驾车、搭便车）的说明(可附件说明) ： | | | | | | | | | | |
| 总费用估计 | |  | | | | 经费项目 | | |  | |
| 填表说明：1、出差人员应详细填列审批内容。2、出差人员应根据《差旅费管理办法》办理相应审批手续后方可办理差旅暂借款或报销差旅费。 | | | | | | | | | | |

①分管校领导 (签字): ②部门负责人（签章）： ③经办人：