

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在部门、单位 |  | 出差人 |  | | | 职务*/*职称 | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 出差目的地 |  | | | | | | | | |
| 预计出差时间 | 年 月 日 至 年 月 日共 天 | | | | | | | | |
| 经费来源 | □ 公用经费 | | | □ 科研项目经费 | | | | | |
| 科研项目经费 | 科研项目负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 公用经费 | 单位负责人签字： | |  |  |  | 年 | 月 | | 日 |
| 1. 审批权限：公用经费出差，由单位负责人审批；科研项目经费出差，由科研项目负责人审批， 并需经出差人所在单位同意。 2. 伙食补助费：西藏、青海、新疆 120 元/人/天，省内及省外其他地区 100 元/人/天；市内交通   费 80 元/人/天。 | | | | | | | | | |

备注：1.出差审批单为报销差旅费的必备附件，须事前审批。

2.公用经费出差，是指各类人员使用教学、办公经费、各类专项经费等以财政拨款或学校事业经费作为经费来源的出差；科研项目经费出差，是指各类人员使用横向、纵向科研项目经费及学校匹配科研项目经费作为经费来源的出差。