

附件 1

首都经济贸易大学国内公务出差审批表

出差任务计划			
出差事由			
出差地点		出差起止时间	年 月 日 (至) 年 月 日
计划日程安排	(须逐日列明到达地点、住宿安排及公务活动内容)		
出差项目及预算(元)			
项目名称及编码		差旅费预算	
出差人员信息			
姓名	身份(教职工、学生、校外人员)	所在单位	级别(职称/职务)
学生、校外人员出差必要性说明			
特殊事项			
☐ 受地理环境和当地条件限制, 市级目的地间确需租车出行, 必要性说明:			
☐ 出差期间回家省亲办事或探亲休假期间接到出差任务, 时间及地点:			
☐ 其他, 具体特殊事项:			
申请人签字	年 月 日		
出差审批意见			
项目负责人 审批意见	签字: 年 月 日	科研项目所属 单位或出差人员 所在单位 审批意见	行政负责人签字: 单位(公章) 年 月 日

备注: 1. 出差人员须出差前完成审批。本表作为报销凭证的组成部分。
2. 使用科研经费的, 由科研经费项目所属单位行政负责人审批; 使用其他经费的, 由出差人员所在单位行政负责人审批, 出差人员涉及多个校内单位的, 按所在单位分别填写并审批。