**厦门大学嘉庚学院出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员 |  | | 部门 |  | |
| 随同人员 |  | | | | |
| 地点、事由 |  | | | | |
| 出差时间 |  | | | | |
| 日程安排 |  | | | | |
| 乘坐交通工具 |  | | | | |
| 经费预算 | 城市间交通费 | 住宿费 | | | 其他 |
|  |  | | |  |
| 合计： 元 | | | | |
| 经费来源 |  | | | | |
| 附件目录 |  | | | | |
| 其他说明 |  | | | | |
| 填表人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 主管审批 |  | | | | |
| 财务部审核 |  | | | | |
| 学校意见 |  | | | | |

注：1.公务出差均需出差人所属单位主管和学校分管领导审批；使用科研经费出差的，审批参照科研经费相关管理规定。

2.按规定标准填写预算，超出规定标准的须事先在“其他说明”栏填写事由；出差期间因客观原因超出报销标准的，报销时须提供经学校分管领导审批同意的情况说明。