**公务出差审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在部门 |  | | |
| 出差人姓名 | 职务或职称 | 出差人姓名 | 职务或职称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差事由 |  | 出差地点 |  |
| 出差时间 |  | 经费项目 |  |
| 预计金额 |  | 经费负责人 |  |
| 差旅事项审批意见① | 签字：  年 月 日 | | |
| 学院（部）  审批意见② | 签字：  年 月 日 | | |
| 科技处  审批意见③ | 签字：  年 月 日 | | |
| 备 注 |  | | |

注：1、此表由出差人填写，所在二级部门领导审批；二级部门正职出差，由主管校领导审批；

2、使用科研经费出差的，按照支出金额大小履行分级联合审批，如实际发生金额大于预算，重新审批；

3、①是必填项，②③根据使用科研经费的金额大小选择填写：支出金额小于3万元，不需填写②③审批；支出金额3万（含）-6万（不含），需主管科研副院长在②中审批；支出金额大于6万（含），需院长在②中审批，科技处领导在③中审批。