附表4：

**湖南生物机电职业技术学院**

**差旅费审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **带队人姓名** |  | **所在部门** |  | **出差总人数** |  |
| **计划事项** | **( )出差、( )培训、( )会议、( )招生** |
| **出差内容** |  |
| **交通工具** | **( )飞机、( )高铁、( )火车、( )轮船****( )汽车、( )租车、( )自驾、( )其他** |
| **随行人员****（注明姓名，如从事科研工作请备注职务，如有学生请备注）** |  |
| **计划地点** |  | **计划天数** |  |
| **出差日程安排** | **日期** | **内容** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **经费预算明细** |
| **序号** | **经费名称** | **金 额** | **备 注** |
| **1** | **交通费** |  |  |
| **2** | **住宿费** |  |  |
| **3** | **培训费/会议费** |  |  |
| **4** | **其他** |  |  |
| **合 计（不含差旅费补助）** |  |  |
| **经费列支渠道** |  |
| **部门负责人（二级学院还需党支部书记）审批** |  |
| **经费归口部门负责人审批** |  |
| **经费分管院领导审批** |  |
| **院长审批（省外）** |  |

**【备注】:**

1. 本表作为报账依据；
2. 市外出差、培训及会议事前须填写此表，出差、培训及会议结束后的发票在审批预算金额内的仅需经办人、证明人、部门负责人（含党政联签）签字。