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 | 信息技术学院 | 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（元） | 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。