

附件 5

西南林业大学出差事前审批表

部门： 日期： 年 月 日

填表人				联系电话(建议 2 个)					
出差事由				依据					
出差期间	目的地	天数	人数	交通工具		野外住宿天数			
出差人姓名、职务、职称、常驻地等信息	姓名	职级	常驻地	姓名	职级	常驻地	姓名	职级	常驻地
经费来源	经费名称								
	部门编号				项目编号				
预算金额	城市间交通费				住宿费				
	包干伙食补助				包干市内交通费				
	合计								
	其他费用 (请单列)								
审批意见									

备注：昆明市区出差以及事前有获批的差旅费预算的，不再重复事前审批，可不填本表；其他出差，须填本表。