西南林业大学出差事前审批表

部门： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 出差期间联系电话 | |  |
| 出差事由及依据 |  | | | |
| 出差期间、地点、行程 |  | | 是否住宿野外等（ ）  预计住宿野外天数（ ） | |
| 出差人姓名、职务、职称、常驻地等信息 |  | | | |
| 交通工具 | 1.飞机 2.火车3.轮船4.汽车5.高铁/动车6.其他交通工具 | | | |
| 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（ ）元，住宿费（ ）元，包干伙食补助  （ ）元，包干市内交通费（ ）元，合计（ ）元。  其他费用，如有，请单列： | | | |
| 审批意见 |  | | | |
| 备注：出差人员如为副处及以上领导，不论差旅费金额大小，须报分管校领导审批。 | | | | |