上海理工大学因公出差审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出差人员姓名 | 职称/职务 | 工作单位(部门) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出差人员 共 人 |
| 出差起止日期 |  |
| 出差事由 | 公务性出差（ ） 培训（ ） 会议（ ）其他（请注明： ） |
| 出差路线 |  |
| 食宿安排情况 | 食宿自理（ ）对方提供食宿（ ）其他（请注明： ） |
| 经费来源 | 预算经费（ ） 纵向科研经费（ ） 横向科研经费（ ） |
| 其他说明事项 |  |
| 经费负责人 |  | 部门负责人 |  | 主管校领导 |  |

填表说明：

1.出差人员姓名必须逐一填写，“职称/职务”必填。出差人员为非本校教职工的，应在“职称/职务”栏注明为课题组成员或其他外聘人员。

2.其他说明事项主要包括：不按规定选择城市间交通工具的；在上海市内因公外出需要住宿的；与差旅费报销相关的其他需说明的事项。填写本栏目的，应同时提供相应的支撑材料。