东莞市东莞理工学院教育发展基金会

国内出差审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 | 职务/职称 | | 出差人姓名 | 职务/职称 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 所在二级组织机构（单位）名称 | |  | | |
| 出差事由 |  | | | |
| 出差目的地 |  | | | |
| 预计出差时间 | 自 年 月 日起至 年 月 日止（共 天） | | | |
| 出行方式 | □ 公共交通工具 □ 公务车辆（含租车） □ 出租车（含网约车）  非公共交通工具（ □ 市内定额包干 □ 省内市外定额包干） | | | |
| 是否乘坐飞机 | □ 是 □否 | | | |
| 经费来源 | 基金会经费 | | | |
| 所在二级组织机构审批 | 负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 备注： | | | | |

说明：1．出差须事前审批，一次出差填一表。出差审批表为报销差旅费的必备附件。

2．使用基金会经费出差的，由二级组织机构主要行政负责人审批。

3．对选择非公共交通工具定额包干出行而引起的安全问题，由出差人自行承担。