华南农业大学因公出差审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 出差地点 | |  | 费用预算 |  |
| 单位 | |  | 经费卡号 |  |
| 出差  人员 | 序号 | 姓名 | 职级  例：专技/管理岗X级 | 工号/学号 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 合计 人 | | | |
| 出差  事由 | 申请人签名： 日期： 年 月 日 | | | |
| 特殊事项说明 | 如：使用其他经费出差的科级、讲师及以下职级人员乘坐飞机，需事前经单位负责人审批，可在此处注明并审签。 | | | |
| 负责人审批 | 同意，情况属实。  单位负责人（科研项目负责人）签字：  日期： 年 月 日 | | | |