|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2  中山大学出差审批表 | | | | | | |
| 所在单位（公章）： |  |  | | | 填表时间： |  | |  |  |
| 姓名/职别 |  | 同行人 | | |  |  | |  | |
| 出差事由/  交通工具 |  | 地点 | | | 自 至 |  | |  |  |
| 自 至 |  | |  |  |
| 预计时间 | | | 自 至  共 天 |  | |  |  |
| 费用预算申请： 元；  因  申请借款 元 | |  | | | 开支项目： |  | |  | |
| 单位负责人或项目负责人审批：  分管校领导或校级领导联系人审批： | |  | | |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  |  | |  |  |

**填表说明**

1.出差费用原则上不予借款，用公务卡结账，报账时直接还款。

2.出差人如需借款，填写本出差审批表一式二份（一份用于借款，一份用于报销）；经财务审核后，在单位批准额度内借款。

3.机关部处室、直属单位的正职干部出差须经分管校领导审批；院长(主任) 、书记出差，原则上实行院长(主任) 、书记相互审批；如学院书记、院长一同出差,则由校级领导联系人审批；单位副职干部出差由正职负责人审批；一般工作人员出差由所在单位负责人审批。

4．使用学校专项或科研经费出差的，出差人员为项目负责人的，由所在单位负责人审批；其他人员由项目负责人审批。