

教职工出差申请表

申请人签字		所属部门		同行人员	
出差事由	<input type="checkbox"/> 会议培训 <input type="checkbox"/> 实习竞赛 <input type="checkbox"/> 招生就业 <input type="checkbox"/> 调研 <input type="checkbox"/> 其他			出差地点	
出差时间	年 月 日 至 年 月 日			共计：	天
简述出差内容					
是否乘坐飞机 ^①	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
费用预算 (单位：元)	城际交通费				
	住宿费				
	伙食补助和市内交通费				
	会务费（培训费） ^②				
	其他费用				
	费用总计 ^③				
经费来源	经费编号：		经费名称：		
部门/项目负责人意见	签字： _____ 年 月 日				
分管院领导意见	签字： _____ 年 月 日				
院领导意见	签字： _____ 年 月 日				

注：乘坐飞机、有会务费（培训费等）支出或者出差费用总额超 4000 元，还需常务副院长审批