附表1：

南京航空航天大学金城学院

 　　　 **因公出差审批单**

 年 月 　 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 工作单位 |  | 职 务 |  |
| 出差原因即同行人员名单： |
| 日程安排 | 路程安排 | 交通工具 | 活动工作内容（事由） | 费用预算 |
| 月 | 日 | 时 | 出发城市 | 到达城市 | 项 目 | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  | 飞机票 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 车船费 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 住宿费 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 会务费 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 其他费 |  |
| 部 门负 责 人 |  | 院领导意 见 |  | 合 计 |  |
| 预 支 |  |

注:1、按行政隶属关系进行审批。2、凭批准内容预支、报销差旅费。3、出差人结束出差后一个月内办理报销手续。