附件1：

长江师范学院科研活动出差审批表

（请事前办理审批手续，差旅费报销时此审批表作为报销依据）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称/项目号 |  |
| 出差人员/职称职务 |  |
| 出差日期 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） |
| 出差路线 |  |
| 出差事由 |  |
| 食宿自理 | 是□ 否□ |
| 住宿安排 | 宾馆（饭店、招待所）□ 自己家□ 其他□  注：不住宿宾馆，需说明详细住宿地址 |
| 日程安排 |  |
| 拟乘交通工具 | 1.□飞机 □火车 □公共汽车 □轮船 □其他  2.□学校派车 □租车，车牌号  3.□自驾车，车牌号： 车主姓名： |
| 项目负责人审批意见 | 本人承诺以上内容属实，自行承担相关责任。  签名： 年 月 日 |
| 单位负责人审批意见 | 签名： 年 月 日 |
| 科研处审批意见 | 签名： 年 月 日 |
| 分管科研校领导审批意见 | 签名： 年 月 日 |

注：1. 处级干部出差需在网上完成审批手续，不填写此表。2. 出差超过15天，此处需详细说明时间安排、地点、具体工作内容等。