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。