**附表1 安徽艺术学院出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单 位** |  | | | |
| **出差日期** | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| **出差人姓名** |  |  |  |  |
| **职务或职称** |  |  |  |  |
| **出差地点** | 省（直辖市、自治区） 市 县 | | | |
| **出差事由** |  | | | |
| **经费来源** | **经费开支项目名称：** | | | |
| **交通工具** | **1.飞机（ ）2.火车（ ）3.轮船（ ）4.汽车（ ）**  **5.自带车辆：派车（ ）租车（ ）自驾（ ）6.其他（ ）**  **自带车辆须说明其必要性、行经路线、里程等，其中自驾车辆出差仅限于使用资金来源为校外的横向科研经费。** | | | |
| **经费所在单位主要负责人或分管领导意见** | （可通过纸质报批或网上报批，纸质报批时请审批人手签意见；网上报批时，请将审批人意见截图打印。）  年 月 日 | | | |

此表用于出差事前审批，可从财务处网站下载；派车及租车另须按学校相关管理规定履行事前用车审批。报销时附相关审批单、有效票据及相关支撑材料**。自驾车辆所引起的安全等问题，由出差人员自行承担**。