华南理工大学国内公务出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 姓名 | 王XX | 张XX | 孙XX | 吴XX  周XX | 黄XX |
| 单位 | 软件学院 | 软件学院 | 数学学院 | 数学学院 | 计算机科学与工程学院 |
| 职务  职称**(**级别**)** | 本科生 | 本科生 | 本科生 | 本科生 | 本科生 |
| 目的地 | 南昌 | 出差期间 | 2019年5月31日 到2019年6月2日 | | | |
| 出差事由 | 赴南昌参加ICPC南昌邀请赛。  出差人（带队人）签名： 电话： 日期：2019.5.25 | | | | | |
| 特殊事项  说明 |  | | | | | |
| 单位负责人  审批 | 签名： | | | | | |
| 学校领导  审批 | 签名： | | | | | |
| 填表说明：  1、出差人员出差前应根据《差旅费管理办法》履行公务出差审批手续  2、从单位预算经费支出的，由单位负责人审批，单位正职负责人出差的，由学校领导审批。单位预算经费包含人员经费、业务费、学生活动费以及专项经费。  3、出差人数在2人以上的，带队人信息请靠前填写；职称请注明级别，如副高**(**五级**)**。  4、省部级人员、院士，可乘坐飞机头等舱，其余人员乘坐经济舱；  5、省部级人员、院士，可住普通套间（不能入住豪华套间），其余人员住单间或标准间。  6、市内交通费凭票报销的，应同差旅费其他票据一并报销，不得单独报销，不再领取交通补助费。  （**2014**版） | | | | | | |