附件1

鞍山师范学院出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（部门） | |  | | | 事由 | | |  | |
| 出差人员 | | 姓名 | | | 职称 | | | 职务 | |
| 出差人员1 | |  | | |  | | |  | |
| 出差人员2 | |  | | |  | | |  | |
| 出差人员3 | |  | | |  | | |  | |
| 出差路线  及单位 | |  | | | 出差时间 | | | 年 月 日  至  年 月 日 | |
| 城际间所乘交通工具 | | | | | | | | | |
| 类别 | 火车 | | | 轮船 | | | 飞机 | 其他交通工具（不含出租小汽车） | 公务车 |
| 火车软席，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | | 火车硬席，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 二等舱 | 三等舱 | | 经济舱 |
| 选择等级 |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 经费  支出项目 |  | | | | 费用预算 | | | 元 | |
| 经费审批 | 单位（部门）负责人签字： | | | | | 职能部门负责人签字： | | | |
| 分管校领导签字： | | | | | 校长签字： | | | |
| 填表说明：1、出差人员应根据《鞍山师范学院差旅费管理办法》的相应规定详细填列本表内容。2、出差人员应在出差前填写此表，办理审批。3、出差结束后，出差人员持审批单及原始发票办理报销或核销业务。 | | | | | | | | | |

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 鞍山师范学院无住宿费出差审批单 | | | | |
| 单位（部门） |  | 事由 | |  |
| 出差人员 | 姓 名 | 职务 | | 职 称 |
| 出差人员1 |  |  | |  |
| 出差人员2 |  |  | |  |
| 出差人员3 |  |  | |  |
| 出差路线 及单位 |  | 出差时间 | | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 无住宿费 详细说明 |  | | | |
| 经费审批 | 部门负责人签字：    计划财务处处长签字： | | 分管财务校领导： | |

说明：1.当日出差当日返回的，不填此表。

2.夜间乘坐交通工具，实际未住宿的，不填此表。

3.其他情况，需详细填写此审批单方可办理核销业务。