

附件1-5

## 华南师范大学国内出差审批（备案）表

|                                                                                                                                                                                                                    |                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 出差人                                                                                                                                                                                                                | 姓名                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                    | 职务<br>(职称)                        |  |
| 出差地点                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |
| 对方单位                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |
| 出差期间                                                                                                                                                                                                               | _____年____月____日至_____年____月____日 |  |
| 出差事由                                                                                                                                                                                                               | 申请人签名: _____ 日期: _____            |  |
| 经费负责人<br>审批                                                                                                                                                                                                        | 签名: _____ 日期: _____               |  |
| 二级单位备<br>案确认                                                                                                                                                                                                       | 单位签章（公章）: _____                   |  |
| <b>说明:</b><br>1.出差人员出差前应履行因公出差审批或报备手续,遵循“一事一审批(报备)”原则。<br>2.中层及以上领导干部出差须按学校有关领导干部离开常驻地报备手续办理,报销时提供备案结果;其他人员出差,须报经费负责人审批并向所在单位报备,报销时,提交二级单位内部审批(备案)结果材料或填此表。<br>3.审批(报备)材料为差旅费报销的依据之一,请如实填写相关信息,审批事项由出差人、审批人承担直接责任。 |                                   |  |