**江西农业大学因公出差（请假）审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | **人员名单** |   |
| **事 由** |  | **出差线路** |  |
| **交通工具** | 1、火车 2、汽车 3、飞机 | **起止时间** |  年 月 日— 年 月 日 |
| **预计差旅费****（因公出差****填写）** | 经费开支来源： |
| 合 计 | 城市间交通费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 公杂费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| **审核意见** | 本单位负责人审核 | 年 月 日 |
| 分管或联系校领导审核 | 年 月 日 |

注：使用科研经费出差的，由项目负责人审批，项目负责人由所在单位负责人审批；使用非科研经费的，校属各单位负责人由分管或联系校领导审批，其他职工由所在单位主要负责人审批。

**江西农业大学因公出差（请假）审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | **人员名单** |   |
| **事 由** |  | **出差线路** |  |
| **交通工具** | 1、火车 2、汽车 3、飞机 | **起止时间** |  年 月 日— 年 月 日 |
| **预计差旅费****（因公出差****填写）** | 经费开支来源： |
| 合 计 | 城市间交通费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 公杂费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| **审核意见** | 本单位负责人审核 | 年 月 日 |
| 分管或联系校领导审核 | 年 月 日 |

注：使用科研经费出差的，由项目负责人审批，项目负责人由所在单位负责人审批；使用非科研经费的，校属各单位负责人由分管或联系校领导审批，其他职工由所在单位主要负责人审批。