**外国语言文学学院出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员  名单 | 姓 名 |  |  | | |  |  |
| 职务职称 |  |  | | |  |  |
| 出差任务或事由说明 |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 出差到达  地及单位 |  | | | 出差期间 | 月 日到 月 日 | | |
| 总费用估计 |  | | | 经费项目 |  | | |
| 系部意见 | 签字： | | | | | | |
| 学院意见 | 签字： | | | | | | |

填表说明：1.出差人员应详细填写出差审批表，报系部和学院批准后方能出差。

2．审批时需附上会议通知、邀请函以及参会论文。

3. 报销时严格按照《南京工业大学差旅费管理办法》（南工校财[2017]4号）有关规定填写《南京工业大学出差审批单、报销单》（计划财务部网站“下载中心”栏目下载打印），报相关领导签字并加盖公章后报销。