# 管理学院行政人员出差申请表

|  |  |
| --- | --- |
| **出差时间** |  |
| **出差事由** |  |
| **出差人员** |  |
| **交通工具** |  |
| **经费预算** | 1. 城市间交通费：
2. 住宿费：
3. 会议费：
4. 培训费：
5. 其他：

合计：经办人签名：  |
| **部门审批** | 签名：  年 月 日 |
| **分管院领导审批** | 签名：  年 月 日 |

注：出差人乘坐飞机出行的，原则上应购买公务机票；

如有住宿，需提供酒店住宿清单；

差旅包干原则上不得汇总支付给同一人。