**上海第二工业大学离沪出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 联系电话 | | |  |
| 外出考察  （会议）名称 |  | | | | | | |
| 外出考察日期 |  | | | | | | |
| 外出考察地点 |  | | 参加人数  （附签到表） | | |  | |
| 外出事由  及其目的  （可附页） |  | | | | | | |
| 外出影响因素 | □教学 □科研 □其他 | | | | | | |
| 经费来源 | □ 行政办公经费 □ 项目经费 □其他 | | | | | | |
| 经费代码 |  | | 经费预算（元） | |  | | |
| 经费使用  预算明细  及其他情况  （可附页） | 使用项目名称、内容、标准、金额（元） | | | | | | |
| 申请部门  意见 | 负责人： 公章  年 月 日 | | | | | | |
| 经费归口  部门/单位或项目负责人  意见 | 负责人： 公章  年 月 日 | | | | | | |

填表日期： 年 月 日

注:1.外出人员含处级干部需填写《干部外出报备情况表》，报备两办；

2.离沪出差申请需至少提前5个工作日。