**华南理工大学国内公务出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出 差 人** | **姓名** |  |  |  |  |  |
| **单位** |  |  |  |  |  |
| **职务职称****(人员级别)** |  |  |  |  |  |
| **目的地** |  | **出差期间** |  年 月 日 到 年 月 日 |
| **经费来源** | □ 科研经费（指通过竞争方式从校外获取的科研经费）□ 行政经费□ 其他经费 |
| **出差事由****及需要说明的事项** | 出差人(带队人)签名： 电话：  日期：  |
| **单位负责人****（项目负责人）****审批** | 签名： 日期：  |
| **分管校领导****审批** | 签名： 日期：  |
| **主要校领导****审批** | 签名： 日期：  |
| 填表说明：1、出差人员出差前应履行公务出差审批手续。2、从单位预算经费支出的，由单位负责人审批；从科研经费或其他分配给个人的项目经费支出的，由项目负责人审批；项目负责人出差的，由单位负责人审批。3、《华南理工大学领导人员外出请示报告实施办法》（华南工〔2025〕4 号）规定，中层正职（包括负责工作的中层副职）外出，应向单位分管或联系校领导请示，并向学校党委书记和校长报告。中层副职外出，应向单位主要负责人请示，并向单位分管或联系校领导报告。4、出差人数在2人以上的，带队人信息请靠前填写；职称请注明级别，如教授(二级)。 **（2025.03版）** |