**常州市第一中学出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | |  | | 出差地点 | |  | | |
| 出差时间 | | 月 日~ 月 日 | | | | | 出差天数 |  |
| 出差事由 | | |  | | | | | |
| 交  通  工  具 | 可以选择的交通工具 | | | | ①飞机（经济舱）（ ）  ②火车硬卧 （ ）  ③其他 | | | |
| 选择飞机或火车硬卧的，请说明缘由 | | | |  | | | |
| 分管主任  审批 | | | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 分管校长  审批 | | | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 校长审批 | | | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |

**说明：**1、教职工出差需要分管主任和分管校长批准；中层出差需要分管校长和校长批准。

2、出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。报销时应提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，并使用公务卡结算，若参加会议、培训，必须同时提供邀请函或通知。凡逾期不办理报销的、出差不使用公务卡的、不能提供会议邀请函或通知的，依据市财政局的有关规定，都不予以报销。