附件3：

**中南林业科技大学公务出差审批表**

申请日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 | | |
| 出差路线和  行程计划 |  | | |
| 出差工作的  目的和内容 |  | | |
| 交通工  具安排 | 飞机□ 火车□ 高铁□ 汽车□ 轮船□ 其他□ | | |
| 申请费用 | 大写：  小写： | | |
| 经费来源 |  | | |
| 是否属于野外出差性质 | 不是 □ 是 □ | | |
| 部门负责人  （或项目负  责人）审批 | 签字： 年 月 日 | | |
| 校领导审批 | 签字： 年 月 日 | | |

说明：所有公务出差必须在出差之前按规定进行审批。