**附件1：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **杭州师范大学钱江学院出差审批单** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 部门 |  | 出差人 | |  | |
| 出差时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 出差事由 |  | | 拟乘坐的交通工具 | | 备注 |
| 出差地点 | 至 | |  | | 如果是自驾车或者租车前往的，请在本备注栏注明： |
| 至 | |  | |
| 至 | |  | |
| 至 | |  | |
| 至 | |  | |
| 审批人 |  | | | |
|  | | | |
| 年 月 日 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 填表日期： 年 月 日 | | | | | |

填表说明：

1.出差四天（含四天）以上需要到人事部办理备案登记

2.在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，**须报经费负责人同意，严格办理事前审批手续**。

3.从常驻地到目的地往返租车的，应当按学院规定签订租车合同、办理审批手续；租车费用，视同城市间交通费,按标准（长途大巴最低票价）限额据实报销,减半发放公杂费。

4.在公务出差目的地租车发生的租车费用，视同市内交通费，在公杂费标准内包干使用。

5.自驾出差发生的交通费用，视同城市间交通费,按标准（长途大巴最低票价）限额凭据据实报销。

6.**出差人员选择自驾车或者租车出行的，所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。**