|  |  |
| --- | --- |
| 附件1 **江西科技师范大学公务出行审批表**  单位（公章）： | |
| 公务交通费报销人 |  |
| 公务事由 |  |
| 公务时间 | 年 　月 　日 　　　时至　　　时 |
| 年 　月 　日 　　　时至　　　时 |
| 公务地点 | 1.起点： 终点 2.起点： 终点： |
| 3.起点： 终点 4.起点： 终点： |
| 交通工具 | 1.公交车（　　）2.地铁（　）3.出租车（ ）4.网约车（ 　） |
| 5.自驾车（　　）公里 |
| 领导审批 |  |
| 经办人： 联系电话：  备注：1.学校对乘用非公共交通工具出行过程中发生的人身、财产安全概不负责。  2.公务出行人员出行之前须办理审批手续，一事一单，公务交通费报销时需附此表。  3.经费负责人或部门负责人报销需分管校领导审批，其他人员出行需经费负责人或部门负责人审批。 | | |