附件3

北京化工大学差旅活动借款审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 出差地点 |  |
| 出差事由 | □参加会议 □培训 □实习 □其他公务性出差（请注明）： |
| 经费编号 |  | 经费名称 |  | 负责人 |  |
| 对方单位名称 | （如无，可不填） |
| 出差人员及交通工具信息 |
| 序号 | 姓 名 | 单位/部门 | 职务/职称 | 交通工具 | 选择飞机出行请注明原因 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 借款明细 |
| 序号 | 支出项目 | 借款方式 | 金额（元） | 现金借款原因或转账单位账户信息 |
| 1 |  | 现金 |  |  |
| 2 |  | 现金 |  |  |
| **合 计** |  | -- |
| 1 |  | 转账 |  |  |
| 2 |  | 转账 |  |  |
| **合 计** |  | -- |
| 经费负责人（签字）： 年 月 日单位或部门负责人（签字，并加盖公章） 年 月 日经费主管部门负责人（签字，并加盖公章）： 年 月 日 |
| 1. 所有经费借款，须根据借款金额按照货币资金管理办法进行审批；
2. 经费负责人使用**校内预算经费**出差，**需**主管或联系校领导审批；
3. 使用**校内预算经费或财政专项资金**出差乘坐飞机，**需**经费主管部门的主管/联系校领导审批。

主管/联系校领导（签字）： 年 月 日 |

备注：1. 本表借款时应一并提交。