**人文学院因公出访预报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **国籍** |  |
| **单位****(系\部门)** |  |
| **职务** |  | **专业** |  |
| **出访目的** |  | **是否列入年度计划** |  |
| **费用预算** |
| **住宿费** |  | **经费来源(账号)** |  |
| **机票费用生活费用** |  | **学院财务部门签字** |  |
| **教学/管理任务是否已安排妥当** | **教学主管签字:** |
| **日程安排** |  |
| **校 内****联系人** |  | **电话** |  |
| **系\所\中心领导签字 (请明确是否同意经费使用及工作安排)** | **负责人签字****年 月 日** | **分管领导****签字** | **年 月 日** |