附件3：

**国内差旅审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题账号 | |  | | | | |
| 出差事由 | |  | | | | |
| 出差人姓名 | |  | | | 出差人级别 |  |
|  | | | 出差人级别 |  |
|  | | | 出差人级别 |  |
|  | | | 出差人级别 |  |
| 出差人数 | | 共 人 | | | 出差地点 |  |
| 出差时间 | | 年 月 日— 年 月 日，共 天 | | | | |
| **是否有**因科研任务紧急、携带军工设备、保密要求以及其他特殊原因，超标准乘坐交通工具情况：无（ ）**有（ ），请说明原因。** | | | | | | |
| 特殊原因超标乘坐交通工具情况说明 | 规定标准 | | 提高后 | 原因说明 | | |
|  | |  |  | | |
| 申请人签字 | 年 月 日 | | | 审批人意见 | | 年 月 日 |
| （超标准乘坐交通工具情况）分管所领导意见：  年 月 日 | | | | | | |

**注：**

1. 科研人员、研究生出差，报**本研究组负责人**审批；职能部门、支撑部门工作人员出差，报**本部门负责人**审批；职能部门负责人、研究组长、支撑部门负责人出差，报**分管领导**审批。
2. 工作人员出差结束后**一个月内**当事人应当办理报销手续，未及时办理报销手续的，必须写明原因报部门负责人及分管所领导批准后，方可办理报销手续。