**附件1**

普通出差审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人  姓名 |  | | 出差人  职务、职称 |  |
| 所在部门 |  | | 经费来源 |  |
| 出差地点 |  | | | |
| 出差时间 | 年 月 日（星期 ）至 年 月 日（星期 ） 共 天 | | | |
| 出差任务 |  | | | |
| 拟选用  交通工具 | 1. 乘坐营运交通工具  □飞机 □火车 □汽车 □轮船 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_  2. 自带车  □研究所派车 □其他单位派车  3. 其它（需注明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| （科研部门审批流程） | | | | |
| 科研任务负责人  审批意见 | | 年 月 日 | 项目组负责人  审批意见  （>5天或节假日） | 年 月 日 |
| 部门负责人  审批意见  （≧15天或节假日） | | 年 月 日 | 科技处  审批意见  （≧15天或节假日） | 年 月 日 |
| （管理、支撑部门审批流程） | | | | |
| 部门负责人  审批意见 | | 年 月 日 | 分管所领导  审批意见  （>5天或节假日） | 年 月 日 |