**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 |