**中国科学院大气物理研究所**

**出 差 审 批 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | | 课 题 号 | |  | | |
| 出差人员名单 |  | | | | | | |
| 目 的 地 |  | | 起止时间 | | 年 月 日— 年 月 日 | | |
| 前 往 单 位 |  | | | | | | |
| 乘何交通工具 |  | | 出差预算 | | 元 | | |
| 出 差 任 务 |  | | | | | | |
| 住 宿 费 情 况（在对应情况处画√） | （1）住宿费凭据报销  （2）住宿费包干  （3）未发生住宿费支出 | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |
| 部门负责人 |  | 课题负责人 | |  | | 出差人 |  |
| 说 明 | 1. 出差人员应在出差前认真履行出差审批手续，在办理出差报销时须附审批单。 2. 出差人员回单位一个月内应到财务办理差旅费报销手续。 3. 交通费、住宿费等报销单据在时间上、行程上不连续的，应在备注栏内注明原因。 4. 出差人员参加在国内举办的国际会议，会议举办方指定住宿地超过标准的，应在备注栏内予以说明。 5. 出差人包含外部人员等特殊情况，应在“出差审批单”备注栏内注明外部人员的姓名、单位、类别（在册客座人员、已备案客座学生及其他外部人员）。 6. 部门负责人包括部门正、副主任(处长)、支部书记等。 | | | | | | |