附件1

长治学院科研出差事前审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所 在  部 门 |  | 出差 日期 | | 年 月 日 — 年 月 日止 | |
| 出 差 事 由 |  | | | | |
|
| 出 差 人 员 | （教授、博士） |  | | | |
| （其余科研人员） |  | | | |
| 出 差  路 线 |  | | | | |
| 乘坐交通工 具 |  | | | | |
| 项目负责人意 见 |  | | 二级单位  审批意见 | |  |
| 科研处审批意 见 |  | | 分管院长  审批意见 | |  |
| 备 注 | 1、参加会议等，需附会议通知。 | | | | |
| 2、写清出差人员的姓名和人数。 | | | | |
| 3、应选择经济、便捷、安全的交通工具。 | | | | |
| 4、长途汽车票必须为机打发票。 | | | | |
| 5、金额1万元以上及国际差旅费应由科研处、分管院领导审批。 | | | | |