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。 |