附件5

京外高级专家出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 京外专家  情况 | 姓名 |  | 工作单位 |  | 职务/职称 |  |
| 姓名 |  | 工作单位 |  | 职务/职称 |  |
| 时 间 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 邀请事由 | |  | | | | |
| 行 程 | | 自 经 至 停留 天  自 经 至 停留 天 | | | | |
| 特殊情况说明 | | 出差人出现以下特殊情况并对事项的真实性、相关性负责：  □登机牌丢失  □专家自行购买机票（火车票）未使用公务卡  □全/单程城市间交通费由他方承担而无发票  因 ，发生退票费（改签费），已取得发票  □其他，详见说明  经办人签字： | | | | |
| 课题组  审批意见 | | 以上情况是否属实：□是 □否  签字： | | | | |
| 实验室审批意见 | | 是否同意课题组意见：□是 □否  签字： | | | | |
| 科技处/质量处审批意见 | |  | | | | |

注：1.本表格需经过课题组、实验室、科技处/军工科研与保密质量管理处逐级审批。2.票据丢失不适用此审批单，由经办人单独说明提交财务资产处负责人审批。3.未购买政采机票不适用此审批单，按照政采的相关要求进行审批。