|  |
| --- |
| 附件3 |

化学所所内人员普通国内出差审批单

□京外出差 □京内远郊区县出差 课题组（部门）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差事项 | □参加会议/培训 名称：  主办方：  □访问交流 邀请单位：  主题：  □实验测试 实验内容：  所在单位：  □其他 | | | |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 出差行程 | 序号 | 出差人 | 出差地点 | |
| 1 |  | 自 经 至 停留 天  自 经 至 停留 天 | |
| 2 |  | 自 经 至 停留 天  自 经 至 停留 天 | |
| 出差人 | 以上情况是否属实：□是 □否  签字：  日期: | | | |
| 课题组（职能部门）审批意见 | 以上情况是否属实：□是 □否  签字：  日期: | | | |
| 实验室  审批意见 | 是否同意课题组意见：□是 □否  签字：  日期: | | | |
| 科技处/质量处审批意见： 日期: | | | | 所领导审批意见：  日期: |

注：所内各类人员出差实行分级、分类管理，科研人员出差，由课题组、实验室、科技处/军工科研与保密质量管理处、分管科技所领导按照逐级递增的审批权限进行审批；职能部门工作人员出差，由职能部门、分管所领导、所长按照逐级递增的审批权限进行审批。