附件4

化学所国内出差报销特殊事项审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 出差人 |  |
| 特殊情况说明 | 出差人员出现以下特殊情况并对差旅事项的真实性、相关性负责：  □5天以上出差，无住宿费发票  □登机牌丢失  □临时聘用人员、学生等不具备公务卡办卡资格的人员，因执行公务单独出差而未使用公务卡  □全/单程城市间交通费由邀请方承担而无发票  □因 ，发生退票费（改签费），已取得发票  □其他，详见说明  出差人签字： | | |
| 课题组（职能部门）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： | | 所领导审批意见： | |

注：1.出差人员出现表中明确列示的特殊事项时，由正常审批环节的上一级负责人审批；未明确列示的其他特殊事项由出差人员单独说明，各层级逐级审批后方可报销。2.票据丢失不适用此审批单，由出差人员单独说明提交财务资产处负责人签批。3.未购买政采机票、非临时聘用人员（学生）未使用公务卡不适用此审批单，分别按照政采、公务卡的相关要求进行审批。