|  |
| --- |
| **榆林创新院工作人员出差申请单** |
|  申请日期：年 月 日  |
| 部门 |  | 申请人 |  |
| 序号 | 人员姓名 | 出差时间 | 出差地点 | 城市间交通工具 | 预估费用 | 报销 方式 |
| 城市间交通费 | 住宿费 | 市内交通费 | 伙食费 | 合计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请事由 |  |
| 审批意见 |
| 研究组 | 职能部门 |
| 审批人 | 审批意见 | 审批人签字 | 审批人 | 审批意见 | 审批人签字 |
| 研究组组长 |  |  | 部门负责人 |  |  |
| 科研管理部负责人 |  |  | 主管院领导 |  |  |
| 注：①ARP系统填写的出差申请直接关联差旅费报销单，请尽量在系统内填写，特殊情况下填写纸质版。②研究组一般人员出差经研究组组长审批；研究组组长出差经科研管理部负责人审批;职能部门一般人员出差经部门负责人和主管院领导两级审批；职能部门负责人出差经主管院领导审批；副院长出差经院长审批，院长出差经授权院领导审批。 |
| **差旅费报销说明** |
| 对方承担 | □城市间交通费 □住宿费 □伙食费 □市内交通费 |
| 其他需说明事项 |  |
| 出差人承诺 | 本人承诺保证本次出差的真实以及出差目的相关。出差人签字： 日期： |
| 注：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费由对方单位承担等情况的，不得重复报销。 |