|  |
| --- |
| **大连化物所工作人员出差申请单** |
|  申请日期：2021.mm.dd（早于出差日期）  |
| 部门 | 　DNL16 / 503 | 申请人 | 出差人姓名　 |
| 序号 | 人员姓名 | 出差时间 | 出差地点 | 城市间交通工具 | 城市间交通费 | 住宿费 | 报销方式 | 交通费 | 伙食费 | 预估费用金额 |
| 1 | XXX　 | （包含出差往返日期）mm-dd至mm-dd　 | 目的地所在市　 | 飞机/火车/轮船等　 | 预估的机票、高铁等交通费　 | 不超过当地住宿标准的预估费用　 | 实报实销　 | 有市市内交通费支出的天数\*80元/天计算　 | 自费伙食天数\*100元/天计算（西藏、青海、新疆地区120元/天）　 | 整段出差预估费用之和 |
| 2 | XXX | 同上　 | 同上 | 同上 | 同上 | 同上 | 同上 | 同上 | 同上 | 同上 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |   |
| 申请事由 | 1. （城市），（参加XXX会议/项目答辩）/（访问XXX研究所/单位进行XXX学习/交流）
2. 填写同1
3. 若有，填写同1

注：与申请每段出差序号一一对应，参加会议或答辩要有相关通知文件 |
| 审批意见 |
| 研究组 | 职能部门 |
| 研究组组长 | 　 | 部门负责人 | 　 |
|
| 研究室（部）负责人 | 　 |
| 主管所领导 | 　 |
| 科研管理部门负责人 | 　 |
|
| 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；研究组组长出差经研究室（部）负责人审批；研究室（部）负 责  人出差经科研管理部门负责人审批;职能部门一般人员出差经部门负责人和主管所领导两级审批；职能部门负 责人出差经主管所领导审批。 |