**申请出差审批单（2021版）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 课题号 | |  |
| 姓 名 |  | 职称/职务 | |  |
| 出差城市 |  | 出差时间 | | 月 日 至 月 日 |
| 交通工具 | □火车 □飞机  □汽车 □其他 | 是否使用公车或社会化用车 | | □ 是 □ 否 |
| 主要任务单位及具体工作安排 |  | | | |
| 申请人  （签名） |  | 同行人姓名 |  | |
| 领导审批 | 课题组长/处室负责人签字： | | 所领导签字： | |
| 说明： 1、此申请表作为出差申请、报销、核销必备凭证。  2、如出差途中变更行程计划需及时汇报。  3、接待单位协助安排就餐和交通工具的，应据实向接待单位交纳相应的伙食费和市内交通费。  4、**出差期间使用了公车或社会化用车的，使用当天不能重复领取交通补助。如有发现重复领取补助的，申请人需承担相应责任。** | | | | |