附件1

北京理工大学出差申请表

单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校内人员姓名 | | | 校外人员姓名 | | 亲属姓名 |
| 教师 | | 学生 |  | |  |
|  | |  |
| 校外人员、亲属与本次差旅任务关系 | | □课题组成员  □校外专家受邀协助 任务  □其他 | | | |
| 出差地点及单位 | | | 出差任务 | | |
|  | | |  | | |
| 审批人签字 |  | | 预计出差时间区间（起、止） |  | |

备注：1.亲属指出差人的“父母、岳父母、配偶、子女及其配偶”，应单独列示。

2.若校外人员或亲属系课题组成员，有课题任务书的，应提供任务书封面、课题组成员名单复印件；若无名单的，经费负责人应对真实性负责。

3.邀请校外专家开展讲座、差旅、咨询、技术服务等业务的，应在空格处列明任务。

4.出差活动由经费负责人审批。

5.科研经费负责人出差，须由单位负责人审批。

6.单位负责人使用部门经费出差，须由部门其他负责人审批。