**CRAFT项目出差报告单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **核算账号** |  | **姓 名** |  |
| **职 称** |  | **人员类别** | 在职 人 | 学生 人 | 外聘 人 |
| **前往单位** |  |
| **起止时间** |  | **乘坐交通工具** |  |
| **出差类型：** 1、□厂家考察： （请备注关联设备概算编号） 2、□学术会议： 3、□其他：（描述）  |
| **出差任务：**（写明具体事由） |
| **二级课题负责人意见** | 年 月 日  |
| **一级课题负责人意见** | 年 月 日  |
|  **说 明** | 1、出差人员必须凭此出差报告方能办理出差借款和报销手续。2、出差人员按规定乘坐交通工具。特殊情况下，需要经处室以上领导签批。3、出差人员回单位一周内须到财务办理差旅费报销手续。 |
| **事后备注事项** | （此栏描述出差后需要单独说明的特殊事项，如超标乘坐交通工具，未按规定使用公务卡等） |
| **工程办审批意见** |  |