

## 附件3

## 药植所行政工作人员离京（请假）审批单

填报部门：

主管领导审批意见：				
科研处审批意见：				
部门负责人审批意见：				
离京报告人			职务	
出差地点				
离京时间	年 月 日	上午/下午	交通工具	
返京时间	年 月 日	上午/下午	交通工具	
经费来源及课题本号			预计支出金额	
同行人员				
离京 (请假) 事由	申请人（签字）  年 月 日			
注：本年度第（ ）次出差				
情况说明				
注： 1. 离京（请假）原则上应至少提前3个工作日填写此表，审批同意后方可离京（离岗）。此表可作为财务报销依据。 2. 一次出差到达多个地点时，需按顺序先后填写到达地点名称。 3. 离京（请假）如使用科研经费，还需科研处按照相关规定审批。 4. 同职能部门同级或下级人员可作为陪同人员，陪同人员无需另行申请。				