出差审批单

所属科室： 填写日期： 年 月 日 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人姓名 |  |
| 出差事由 |  |
| 预计出差时间 |  年 月 日 ---- 年 月 日 |
| 实际出差时间 | 年 月 日 ---- 年 月 日 |
| 出差地点 |  | 出差路线 |  |
| 科室意见 | 分管领导意见 | 主要领导意见 |
|  |  |  |

注：次审批单领导批示后，交办公室登记，财务凭此单给予报销差旅费用。

出差审批单

所属科室： 填写日期： 年 月 日 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人姓名 |  |
| 出差事由 |  |
| 预计出差时间 |  年 月 日 ---- 年 月 日 |
| 实际出差时间 | 年 月 日 ---- 年 月 日 |
| 出差地点 |  | 出差路线 |  |
| 科室意见 | 分管领导意见 | 主要领导意见 |
|  |  |  |

注：次审批单领导批示后，交办公室登记，财务凭此单给予报销差旅费用。