出差申请单

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  | |
| 出差人员 |  | | | | | |
| 出差地点 |  | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日约 天 | | | | | |
| 交通工具安排 | 火车 □ 动车 □ 飞机 □ 汽车 □ 其他 □ | | | | | |
| 申请费用 |  | | | | | |
| 部门审核 |  | 人力资源审核 |  | 财务审核 | |  |
| 总经理审核 |  | | | | | |
| 说 明：1. 此申请表作为出差申请、借款、核销必备凭证  2. 如出差途中变更行程计划需及时汇报  3. 出差申请表必须在接到申请后48小时内批复 | | | | | | |