|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差申请审批单** | | | | |
| **申请日期： 年 月 日** | | **销假日期： 年 月 日** | | |
| **申请人** |  | **部门** | |  |
| **出差事由** |  | | | |
| **出差地** |  | **出差时间** | **年 月 日— 年 月 日** | |
| **部门负责人**  **审核** | **签章：** | **馆领导**  **审核** | **签章：** | |
| **备注：**  1、如有出差计划，请提前三天办理审批手续，经批准后方可出差，否则不予报销差旅费或另记考勤；  2、出差时间如与申请时间有异，应及时与综合办公室说明情况；  3、办理出差审批手续后，应将《出差申请审批单》上交综合办公室，出差结束之后应及时办理销假手续。 | | | | |