|  |
| --- |
| **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。 |