

贸促会公务出差审批单

申请人		处室		出差地点	
起始日期		同行出差人员		出差类型	
结束日期					
出差事由				乘坐交通工具	
处室负责人审核签字:			分管领导审批意见:		
主管领导审批意见:					
经办人签字:			日期:		