

公务出差审批单

申请人		处室		出差地点	
出差起止日期	至	同行出差人员		出差类型	
出差事由				交通方式	
处室负责人审核签字：				单位领导审批意见：	

经办人签字：

日期：

备注：差旅费报销时此表和报销单据一并提供给财务室，作为报销依据。