

出差申请表

填报时间:

部门名称:

申请人		职务 职称	
随行人员			
出差事由			
经费来源			
计划出差时间			
出差地点			
乘坐交通工具			
超标乘坐 交通工具原因			
部门（课题组） 意见	拟同意，报所领导审批		
所领导审批	同意。		

- 说明:
1. 部门员工出差申请由部门（或课题组）负责人加具审核意见后报分管所领导审批。部门主要负责人出差申请由所长审批。
 2. 本表由出差人员填写，如有随行人员，随行人员可以不填写，但乘坐交通工具如超标，应由部门负责人加具意见后报所领导审批。
 3. 出差人员办理差旅费借款时，应向财务人员出示本表；报销时，应提供本表作为附件。