出差申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | 申请日期 | | | |  | | | | |
| 部门 |  | | | 职位 | | | |  | | | | |
| 出差地点 |  | | | 拜访公司 | | | |  | | | | |
| 预计出差时间 | 年　　月　　日　　时至　　 年　　 月　 日　 时 | | | | | | | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | | | | |
| 出行路线 | 出发地 |  | | | | | 目的地 | | |  | | |
| 票务详情 | 类别 | 火车 | | | | | | | 飞机 | | | |
| 出行时间 | 车次 | | 席别 | 金额 | | | 出行时间 | | 航班 | 金额（折扣） |
| 去程 |  |  | |  |  | | |  | |  |  |
| 回程 |  |  | |  |  | | |  | |  |  |
| 其它 |  | | | | | | | | | | |
| 部门领导意见 | □ 同意　　□ 暂缓　　□ 不同意    签字：　　　　　　　　日期： | | | | | | | | | | | |
| 直属副总  意见 | □ 同意　　□ 暂缓　　□ 不同意  签字：　　　　　　　　日期： | | | | | | | | | | | |
| 总经理  审批 | □ 同意　　□ 暂缓　　□ 不同意    　　　　　　　　　　　　　　　　 签字：　　　　　　　　日期： | | | | | | | | | | | |