员工外出申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 |  | 部门 |  | | 申请人 | | |  |
| 外出时间 | 年　　月　　日　　时　至 年　　月　　日　　时，共 　 天　　　时 | | | | | | | |
| 预计返回时间 |  | | | | | | | |
| 拜访公司名称 |  | | 拜访人 | | |  | | |
| 拜访事由 |  | | | | | | | |
| 部门领导意见 |  | | | 直属副总意见 | | |  | |

员工外出申请单

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 |  | 部门 |  | | 申请人 | | |  |
| 外出时间 | 年　　月　　日　　时　至 年　　月　　日　　时，共 　 天　　　时 | | | | | | | |
| 预计返回时间 |  | | | | | | | |
| 拜访公司名称 |  | | 拜访人 | | |  | | |
| 拜访事由 |  | | | | | | | |
| 部门领导意见 |  | | | 直属副总意见 | | |  | |