

# 出差申请单

部门：

出差人	部门		职务		代理人 职 务	部门		代理人签认	
	姓名					职务			
出差要 办事项									
暂支 旅费		出 差 间 时			自 至 共	年 日	月 日	日 日	时 起 时 止
出差 地点									
经理		直属上级			申请人		申请日期		