

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			自 年 月 日 时起 至 年 月 日 时止 共 日					
出差 地点										
经理		直属上级			申请人			申请日期		