附件二十三

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差申请单** | | | | |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | |
| 申请项目 | □省内出差 □省外出差 □公务外出 □其它： | | | |
| 出差人员 |  | | 出差地点 |  |
| 出差单位名称、目的及联系电话 |  | | | |
| 携带的办公物品 |  | | | |
| 预计出差时间 | 月 日至 日，共（ ）天 | | | |
| 预算费用 | 1、交通 2、住宿 3、伙食 4、其他  以上合计： | | | |
| 出差经费支出 | □个人垫付 □预支借款 | | 借款金额 |  |
| 申请部门主管签字： 年 月 日 | | | | |
| 主管领导意见： 年 月 日 | | | | |
| 人事签字： 年 月 日 | | | | |
| 财务人员签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注：出差需提前一周（临时性等特殊情况提前2天）提供出差公司简介、邀请函等相关出差依据说明。 | | | | |
| **人事处制** | | | | |