

附件

出差审批单

(参考格式)

姓名		出差地点	
同行人员		人数	
出差事由		审批人	
出差起止时间			

以下内容由出差人员如实申报

差旅用餐情况

时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
.....

差旅用车情况

时间	上午	下午	接待单位协助提供车辆 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
.....

<p>说 明 (情形多样 可用文字备 注)</p>	
<p>签名： _____ 年 月 日</p>	

注：参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。

附件

出差审批单

处室（单位）：

年 月 日

姓名		职/级别		同行人员	
出差地点				人数	
出差事由					
计划出差时间	月 日至 月 日	实际出差时间	月 日至 月 日		
单位是否派车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
经办人		处室（单位）负责人		厅领导	