**公务出差申请审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 部门/事业部 |  |
| 出差时间 | 自 年 月 日 至 月 日 ； 共计 天  |
| 出差地点 |  |
| 出差事由 |  |
| 交通工具 | □ 高铁 □ 飞机 □ 轮船 □ 出租车 □ 其他  |
| 计划租车 | □ 需要 □ 不需要 |
| 住宿 | □ 住宿发票 □ 自行解决 □ 对方提供住宿 |
| 部门/事业部负责人意见 | 批准 / 不批准签字： 年 月 日 |
| 人力资源部意见 | 批准 / 不批准签字： 年 月 日 |
| 总经理意见 | 批准 / 不批准签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

\*如谎/瞒报实际行程由本人承担相关法律责任