**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** |  | | |