南京长江工业技术研究院有限公司

**员工外出办事申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | | 部门/事业部 |  | |
| 外出事由 |  | | | | |
| 外出时间 | 月 日 时 分 到 月 日 时 分 | | | | |
| 计划用车 | □公务派车 □打车 □无需用车 | | | | |
| 外出时长 | 共计 日 时 分 | | | | |
| 部门/事业部 负责人审批 |  | 上级领导审批 | | |  |
| 人力资源部审核 |  | 备注 | | |  |

注：1.上班期间外出需填写此单，签字审批后交至人力资源部归档。

2.此单作为外出考勤依据，未按规定私自外出人员将按相关制度考核。

3.复印件应与用车费用结算单据一同递交至财务部。



南京长江工业技术研究院有限公司

**员工外出办事申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | | 部门/事业部 |  | |
| 外出事由 |  | | | | |
| 外出时间 | 月 日 时 分 到 月 日 时 分 | | | | |
| 计划用车 | □公务派车 □打车 □无需用车 | | | | |
| 外出时长 | 共计 日 时 分 | | | | |
| 部门/事业部 负责人审批 |  | 上级领导审批 | | |  |
| 人力资源部审核 |  | 备注 | | |  |

注：1.上班期间外出需填写此单，签字审批后交至人力资源部归档。

2.此单作为外出考勤依据，未按规定私自外出人员将按相关制度考核。

3.复印件应与用车费用结算单据一同递交至财务部。